Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Крымский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Крымский район

от 09.06.2020 № 1223

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления администрацией муниципального

образования Крымский район муниципальной услуги

«Предоставление сведений, документов и материалов,

содержащихся в государственных информационных

системах обеспечения градостроительной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Крымский район муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации муниципального образования Крымский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – сведения, документы и материалы ГИСОГД).

От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями.

1.3. Требования предоставления заявителю

муниципальной услуги в соответствии с вариантом

предоставления муниципальной услуги,

соответствующим признакам заявителя, определенным

в результате анкетирования, проводимого органом

администрации, предоставляющим муниципальную

услугу, а также результата, за предоставлением

которого обратился заявитель

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Крымский район.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Крымский район (далее – уполномоченный орган);

государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Крымский район» (далее – МФЦ).

В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю – запрос и предоставление выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

департаментом по архитектуре и градостроительству Краснодарского края – запрос и предоставление сведений о документах территориального планирования Краснодарского края в части, касающейся муниципального образования Крымский район.

6. МФЦ может быть принято решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 17 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

7.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»:

предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД;

предоставление копии документа, содержащегося в ГИСОГД;

предоставление копии материалов, содержащихся в ГИСОГД;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» **–** документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок.

8. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

8.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

8.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган – непосредственно в уполномоченном органе;

8.3. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал) – непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

8.4. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

По выбору заявителя сведения, документы, материалы ГИСОГД предоставляются уполномоченным органом в бумажной форме или в электронной форме.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ или уполномоченный орган (в том числе посредством Портала).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

9. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» с учетом сроков, установленных Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», составляет 14 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Сведения, документы, материалы ГИСОГД предоставляются уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем.

Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – 5 рабочих дней.

10. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

11. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном подразделе, исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

со дня регистрации заявления 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу;

со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Портале;

со дня передачи МФЦ заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен:

на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район [www.krymsk-region.ru](http://www.krymsk-region.ru) (далее – официальный сайт администрации);

на Портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

13. Исчерпывающие перечни документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами   
для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы   
и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно,   
и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в подразделах настоящего Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

14. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»), приведены в подразделе настоящего Административного регламента, содержащем описание варианта предоставления муниципальной услуги.

15. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=5242E35292DC58B5B010790B5524FB143AF875A739DC1F6DD6312E39D3BAAB10DAEEB0335BBEBC84BD30559520F56204868C30E9jDVEM) – [3.1](consultantplus://offline/ref=5242E35292DC58B5B010790B5524FB143AF875A739DC1F6DD6312E39D3BAAB10DAEEB0345FB6E381A8210D9825EE7C019D9032EBDEjDVBM), [7](consultantplus://offline/ref=5242E35292DC58B5B010790B5524FB143AF875A739DC1F6DD6312E39D3BAAB10DAEEB0345CB5E381A8210D9825EE7C019D9032EBDEjDVBM), [9](consultantplus://offline/ref=5242E35292DC58B5B010790B5524FB143AF875A739DC1F6DD6312E39D3BAAB10DAEEB0345FB1E381A8210D9825EE7C019D9032EBDEjDVBM), [17](consultantplus://offline/ref=5242E35292DC58B5B010790B5524FB143AF875A739DC1F6DD6312E39D3BAAB10DAEEB0365BB4E381A8210D9825EE7C019D9032EBDEjDVBM) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=5242E35292DC58B5B010790B5524FB143AF875A739DC1F6DD6312E39D3BAAB10DAEEB0315EBEBC84BD30559520F56204868C30E9jDVEM) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

В случае направления заявления в бумажной форме такое заявление подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания заявления в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени пользователя, обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

В случае если заявление направляется заявителем или представителем в электронной форме, такое заявление подписывается простой электронной подписью заявителя либо представителя. В случае подписания представителем заявителя заявления в электронной форме, к такому заявлению прилагаются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

16. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление, а также прилагаемые к нему документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, одним из следующих способов по выбору заявителя:

16.1. В электронной форме посредством Портала.

16.2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Крымский район, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги), являются:

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя, подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления 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 Портале.

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

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления предоставления**

**муниципальной услуги или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

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

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя) на получение муниципальной услуги;

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

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги.

19.1. Основания для отказа в предоставлении сведений, документов, материалов ГИСОГД:

заявление не содержит информации, указанной в подпункте 46.1 пункта 46 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента;

заявление не отвечает требованиям абзацев третьего, четвертого пункта 15 настоящего Административного регламента;

заявление подано в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не имеет права доступа к ней;

по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у уполномоченного органа отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения заявления.

19.2. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги,**

**и способы ее взимания**

21. Размер платы за предоставление сведений, документов, материалов утвержден [постановлением](consultantplus://offline/ref=B5DC149FE8E7333C0110BB90AD4E60A24EF71B07EB3F7DBD5F6CC931470495D2B9A36B3E319B11A6E33B38141Ej1E8M) Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (с изменениями и дополнениями).

За предоставление сведений, документов, материалов, за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в заявлении сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с физических и юридических лиц взимается плата в размере:

1) 100 рублей – за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

2) 100 рублей – за каждую сторону листа формата A4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

3) 5000 рублей – за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);

4) 5000 рублей – за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей – за каждую сторону листа формата A4 копии таких материалов и результатов;

5) 1000 рублей – за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. м площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;

6) 1000 рублей – за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. м площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей – за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;

7) 1000 рублей – за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

8) 1000 рублей – за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей – за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;

9) 1000 рублей – за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. м площади таких земель в электронной форме;

10) 1000 рублей – за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. м площади таких земель и 100 рублей – за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;

11) 100 рублей – за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в [5](h#P314) – 10 настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей – за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме.

Оплата предоставления сведений, документов, материалов ГИСОГД осуществляется заявителем путем безналичного расчета.

В информационной системе может быть реализована возможность осуществления оплаты предоставления сведений, документов, материалов путем интеграции в нее безналичных платежных сервисов, при этом заявителю обеспечивается подтверждение осуществления им оплаты.

Средства, полученные за предоставление сведений, документов, материалов ГИСОГД, зачисляются в местный бюджет (бюджет муниципального образования Крымский район).

В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата A4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата A4, необходимых для размещения указанного материала.

Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории.

Если плата за предоставление сведений (документов, материалов) внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений (документов, материалов), по заявлению заявителя не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления уполномоченный орган обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

Если заявителю было отказано в предоставлении сведений (документов, материалов) по основанию, указанному в абзаце пятом подпункта 19.1 пункта 19 настоящего Административного регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений (документов, материалов) не в полном объеме, уполномоченный орган по заявлению заявителя не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче заявителем заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги и при получении результата**

**предоставления муниципальной услуги**

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

23. Регистрация заявления и прилагаемых к ним документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 20 минут.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством использования Портала, прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии разделом 3 настоящего Административного регламента.

**2.12. Требование к помещениям, в которых**

**предоставляются муниципальные услуги**

24. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

25. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Крымский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1, 2 групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов 3 группы распространяются нормы [части 9 статьи 15](consultantplus://offline/ref=FA76ACCA265278A76E735D77EC989C32FFA99C09AF892E3DC3F9C926BD98FDF2AAFDE9F1CC0E079ADD5F1752C68196559D8AE4C137U30EN) Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

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

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

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими следующими сведения:

режим работы, адреса администрации муниципального образования Крымский район, уполномоченного органа и МФЦ;

адрес официального сайта администрации муниципального образования Крымский район, адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации муниципального образования Крымский район, уполномоченного органа и МФЦ;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Крымский район, уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте и на сайте МФЦ.

В МФЦ могут быть размещены иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа A-4; текст – строчные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – прописные буквы, размером шрифта № 16 – полужирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется полужирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

28. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

29. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

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

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (беджами) и (или) настольными табличками.

**2.13. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

30. Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов 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.

Указанная информация также размещается на официальном сайте администрации.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной**

**услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах**

**и особенности предоставления муниципальных услуг**

**в электронной форме**

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

в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления);

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям [постановления](consultantplus://offline/ref=A6F52C082810FE349D047E6247D5133388DA6502278C2E141AED7E938AEEFC358724A9B14E69121F29405F7647z9z6I) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

32. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями [статей 21.1](consultantplus://offline/ref=A6F52C082810FE349D047E6247D5133388DA680527802E141AED7E938AEEFC359524F1BD473E5D5B79535F755B940D53B04D81z5z4I) и [21.2](consultantplus://offline/ref=A6F52C082810FE349D047E6247D5133388DA680527802E141AED7E938AEEFC359524F1B8473E5D5B79535F755B940D53B04D81z5z4I) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=A6F52C082810FE349D047E6247D513338FD2660025812E141AED7E938AEEFC358724A9B14E69121F29405F7647z9z6I) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных [пунктом 2(1)](consultantplus://offline/ref=A6F52C082810FE349D047E6247D5133388DA6502278C2E141AED7E938AEEFC359524F1BE473E5D5B79535F755B940D53B04D81z5z4I) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

33. При предоставлении муниципальных услуг 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.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

34. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Крымский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке 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 бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

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

подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, открытый уполномоченным государственным учреждением (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

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

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием заявлений, обращений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

35. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

36. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), 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 по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

37. Получение муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно.

38. Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=39EB8B13D06B7C3CA5293550F698CF8B1316E1282F9762D6D88D43BA0106C4D1699DEF90AB3F5C4550111CF987C105E5D2BD21D72Dj8A8J) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

39. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (при необходимости):

документ, подтверждающий оплату предоставления сведений, документов и материалов ГИСОГД.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

40. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Портал.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

3.1. Перечень вариантов предоставления

муниципальной услуги

41. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление сведений, документов и материалов ГИСОГД;

2) исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Настоящими вариантами предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия постановления о предоставлении Муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

**3.2. Административная процедура**

**профилирования заявителя**

42. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством Портала;

в уполномоченном органе, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы экспертной системы Портала;

посредством опроса в 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 4 к настоящему Административному регламенту.

**3.3. Описание варианта предоставления муниципальной**

**услуги «Предоставление сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»**

43. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 14 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

44. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД;

предоставление копии документа, содержащегося в ГИСОГД;

предоставление копии материалов, содержащихся в ГИСОГД;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

45. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов ГИСОГД» выполняются следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов; передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом; формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; принятие решения о подготовке сведений, документов и материалов ГИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги; подготовка и направление заявителю уведомления об оплате предоставления сведений;

подготовка, подписание и регистрация сведений ГИСОГД, подготовка копий документов (материалов), содержащихся в ГИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ);

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

46. Описание административной процедуры приема заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении заявления и документов; передачи курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ):

46.1. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом заявителем представляются:

заявление о выдаче сведений, документов и материалов ГИСОГД по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, которое должно содержать реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления заявления в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который необходимо направить уведомление об оплате представления сведений, документов, материалов;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а в случае обращения доверенного лица – копия документа, удостоверяющего его личность и документа, подтверждающего полномочие представителя.

В случае невозможности идентифицировать земельный участок, в отношении которого запрашиваются сведения, документы и материалы ГИСОГД, заявитель вправе представить по собственному желанию следующие документы:

копии правоудостоверяющих документов на земельный участок;

каталог координат границ земельного участка с указанием адресных ориентиров;

проектную документацию на линейный объект.

Заявитель вправе представить следующие документы (в случае непредоставления данных документов заявителем для их получения уполномоченным органом направляются межведомственные запросы в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся данные сведения):

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

сведения о документах территориального планирования Краснодарского края в части, касающейся муниципального образования Крымский район.

46.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы:

непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления и электронной почты);

в уполномоченный орган через МФЦ;

посредством Портала.

46.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=D06249149EFA9045A99271A1D7D6A4F6E281AC7EF24012876376A21CBFB783E25C8F7036003241B94CBB02945640CEEC1B66D22B8CC116EDn9v3H) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством Портала – использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

46.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделенным соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

46.5. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации являются:

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

46.6. Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган или посредством Портала – работником уполномоченного органа;

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

46.7. Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты уполномоченным органом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

46.8. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

46.9. При обращении заявителя (представителя заявителя), в ходе личного приема работник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

в случае представления документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=845605459CDF48D25D77A0E646D2B5AC5667E827AFC29E285E3D57C4F9D4A8CA173EA5BD6477D178DAE0CF95F8D756970E1C2D19FB25N), [3.1](consultantplus://offline/ref=845605459CDF48D25D77A0E646D2B5AC5667E827AFC29E285E3D57C4F9D4A8CA173EA5BA607F8E7DCFF1979BFBC9489215002F1BB5FF26N), [7](consultantplus://offline/ref=845605459CDF48D25D77A0E646D2B5AC5667E827AFC29E285E3D57C4F9D4A8CA173EA5BC6077D178DAE0CF95F8D756970E1C2D19FB25N), [9](consultantplus://offline/ref=845605459CDF48D25D77A0E646D2B5AC5667E827AFC29E285E3D57C4F9D4A8CA173EA5B8687C8E7DCFF1979BFBC9489215002F1BB5FF26N), [17](consultantplus://offline/ref=845605459CDF48D25D77A0E646D2B5AC5667E827AFC29E285E3D57C4F9D4A8CA173EA5B8647D8E7DCFF1979BFBC9489215002F1BB5FF26N) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=845605459CDF48D25D77A0E646D2B5AC5667E827AFC29E285E3D57C4F9D4A8CA173EA5BF6177D178DAE0CF95F8D756970E1C2D19FB25N) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна».

Работник уполномоченного органа сличает представленные заявителем (представителем) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «Верно» на каждой странице).

Полученное заявление подлежит регистрации уполномоченным органом в единой межведомственной системе электронного документооборота на базе СЭД «Дело» (далее – ЕМСЭД) в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее – регистрация заявления).

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов в 2 экземплярах, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Далее работник МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа или МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

46.10. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

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

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=90336C0B3781F4E52CF1F7B0544E2CABC1F58F07A901F5F57F98B40906402BA5DAD7E74D4AB92D7C71C78E09073E03A79857A558K7E1G) – [3.1](consultantplus://offline/ref=90336C0B3781F4E52CF1F7B0544E2CABC1F58F07A901F5F57F98B40906402BA5DAD7E74A4EB1727964D6D60705211DA2834BA75A71K8E1G), [7](consultantplus://offline/ref=90336C0B3781F4E52CF1F7B0544E2CABC1F58F07A901F5F57F98B40906402BA5DAD7E74C4EB92D7C71C78E09073E03A79857A558K7E1G), [9](consultantplus://offline/ref=90336C0B3781F4E52CF1F7B0544E2CABC1F58F07A901F5F57F98B40906402BA5DAD7E74846B2727964D6D60705211DA2834BA75A71K8E1G), [17](consultantplus://offline/ref=90336C0B3781F4E52CF1F7B0544E2CABC1F58F07A901F5F57F98B40906402BA5DAD7E7484AB3727964D6D60705211DA2834BA75A71K8E1G) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=90336C0B3781F4E52CF1F7B0544E2CABC1F58F07A901F5F57F98B40906402BA5DAD7E74F4FB92D7C71C78E09073E03A79857A558K7E1G) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

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

46.11. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или при наличии иных оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных настоящим Административным регламентом, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для отказа принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

Работник уполномоченного органа в течение 2 дней подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов в электронной форме.

Уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов должно содержать указание на конкретные нарушения установленного порядка, допущенные при подаче заявления и прилагаемых документов (при наличии соответствующего основания).

В случае отказа в приеме заявления и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности электронной подписи соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа, регистрируется в ЕМСЭД и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. 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, предусмотренных настоящим Административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При успешной отправке заявления присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления уполномоченным органом, заявлению в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

46.12. Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

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 на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

Работник уполномоченного органа обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

При передаче пакета документов на бумажном носителе работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов регистрируется в ЕМСЭД.

График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остается у работника уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов регистрируется в ЕМСЭД.

47. Описание административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом; формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; принятие решения о подготовке сведений, документов и материалов ГИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги; подготовку и направление заявителю уведомления об оплате предоставления сведений.

47.1. При поступлении заявления о предоставлении сведений, документов, материалов из [2](h#P137) ГИСОГД работник уполномоченного органа проводит анализ представления и прилагаемых документов на предмет:

необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;

наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

47.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 46.1 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, работник уполномоченного органа подготавливает межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B5DC149FE8E7333C0110BB90AD4E60A249F31A02E0397DBD5F6CC931470495D2B9A36B3E319B11A6E33B38141Ej1E8M) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписывается руководителем уполномоченного органа или его заместителем. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо по иным электронным каналам.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган представления и прилагаемых документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении запрашиваемых документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

47.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах втором, третьем [пункта 19 и подпункте 19.1 пункта 19 подраздела 2.8 раздела](h#P274) 2 настоящего Административного регламента (за исключением оснований, предусмотренных [абзацем пятым подпункта](h#P280) 19.1 пункта 19), принимается решение о подготовке сведений, документов и материалов ГИСОГД;

В случае принятия решения о подготовке сведений, документов и материалов ГИСОГД работник уполномоченного органа, исходя из количества запрашиваемых заявителем сведений, документов и материалов ГИСОГД, а также установленных [пунктом 31 подраздела 2.12 раздела](h#P309) 2 настоящего Административного регламента размеров платы, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов и материалов ГИСОГД, подготавливает уведомление об оплате предоставления сведений, документов и материалов ГИСОГД, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты). Уведомление об оплате предоставления сведений, документов и материалов ГИСОГД подписывается руководителем уполномоченного органа или лицом, его замещающим.

Подписанное уведомление об оплате предоставления сведений, документов и материалов ГИСОГД в день подписания направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, и (или) в личный кабинет заявителя на Портале.

47.4. Сведения, документы, материалы ГИСОГД предоставляются заявителю после поступления информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов и материалов ГИСОГД.

В случае если указанные в заявлении сведения, документы, материалы ГИСОГД относятся к информации ограниченного доступа, уполномоченный орган уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия в информационной системе сведений, документов, материалов, в отношении которых поступило заявление, уполномоченный орган проводит сбор необходимых сведений, документов, материалов для их предоставления заявителю.

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги работник уполномоченного органа после поступления в уполномоченный орган информации об осуществлении оплаты предоставления сведений, документов и материалов ГИСОГД готовит сведения ГИСОГД либо копию документа (материалов), содержащегося в ГИСОГД.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги работник уполномоченного органа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Работник уполномоченного органа в день подготовки сведений ГИСОГД, копии документа (материалов), содержащегося в ГИСОГД, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет их посредством ЕМСЭД для подписания руководителю уполномоченного органа либо лицу, его замещающему.

Руководитель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня подписывает подготовленные сведения ГИСОГД, копию документа (материалов), содержащегося в ГИСОГД, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Копии документов (материалов), содержащихся в ГИСОГД, подготавливаются в количестве, необходимом заявителю и в форме (бумажной или электронной), указанной заявителем.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания для отказа, предусмотренные настоящим Административным регламентом в отношении соответствующего варианта предоставления муниципальной услуги.

Работник уполномоченного органа в день подписания руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, сведений ГИСОГД, копии документа (материалов), содержащегося в ГИСОГД, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует данные сведения ГИСОГД, копию документа (материалов), содержащегося в ГИСОГД, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в ЕМСЭД.

Передача документов на всех этапах подготовки и подписания сведений ГИСОГД, копии документа (материалов), содержащегося в ГИСОГД, или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в ЕМСЭД.

48. Описание административной процедуры передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ).

48.1. При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, работник уполномоченного органа в течение 1 календарного дня со дня подписания сведений ГИСОГД, копии документа (материалов), содержащегося в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем уполномоченного органа или его заместителем составляет реестр передачи результата предоставления муниципальной услуги в 2 экземплярах, содержащий дату и время передачи.

Курьер МФЦ, принимающий документы, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

Первый экземпляр реестра остается у работника уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

48.2. 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;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала – непосредственно в уполномоченном органе (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал);

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

48.3. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче заявителю в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты.

48.4. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=BC14AC7B9B00CC46F849C325CE8DD8CC4A84FCDA09DE3BF8B1E7696996E8C0F14903AF234899B6D039C7F92B2452C239EB00B046ADAB1C41oFB4I) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

48.5. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю по экстерриториальному принципу МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и (или) электронных образов документов выдается в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=BC14AC7B9B00CC46F849C325CE8DD8CC4A84FCDA09DE3BF8B1E7696996E8C0F14903AF234899B6D039C7F92B2452C239EB00B046ADAB1C41oFB4I) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

48.6. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в уполномоченном органе.

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=BC14AC7B9B00CC46F849C325CE8DD8CC4A84FCDA09DE3BF8B1E7696996E8C0F14903AF234899B6D039C7F92B2452C239EB00B046ADAB1C41oFB4I) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

48.7. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя – с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=BC14AC7B9B00CC46F849C325CE8DD8CC4A84FCDA09DE3BF8B1E7696996E8C0F14903AF234899B6D039C7F92B2452C239EB00B046ADAB1C41oFB4I) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

**3.4. Описание варианта предоставления муниципальной**

**услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления**

**муниципальной услуги документах»**

49. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» составляет 5 рабочих дней.

50. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые заявитель (представитель) должен предоставить самостоятельно:

заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

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

51. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» выполняются следующие административные процедуры:

обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

выдача результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

52. Описание административной процедуры обращения в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

53. Описание административной процедуры исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий одного рабочего дня.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

54. Описание административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

По результатам исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.5. Описание варианта предоставления муниципальной**

**услуги «Выдача дубликата документа, выданного**

**по результату ранее предоставленной**

**муниципальной услуги»**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» составляет 5 рабочих дней.

В целях получения муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» заявителем представляются следующие документы:

заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о выдаче дубликата документа обращается представитель заявителя.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» является выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» выполняются следующие административные процедуры:

обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

подготовка дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Описание административной процедуры обращения в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа.

В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган способами, предусмотренными пунктом 46.2 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Описание административной процедуры подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии возможности выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа, подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдаче заявителю (представителю заявителя).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» работник уполномоченного органа подготавливает дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящимся в уполномоченном органе.

На лицевой стороне дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, ставится надпись «Дубликат».

Описание административной процедуры выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

По результатам подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, заявителю выдается соответствующий дубликат.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными**

**должностными лицами, муниципальными служащими**

**положений Административного регламента и иных**

**нормативных правовых актов, устанавливающих**

**требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

55. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

В должностных инструкциях лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации.

56. Лица, указанные в пункте 55 настоящего раздела Административного регламента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов.

57. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги лицами, указанными в пункте 55 настоящего раздела Административного регламента, осуществляется постоянно непосредственно руководителем уполномоченного органа путем проведения проверок.

58. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления**

**плановых и внеплановых проверок полноты и качества**

**предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**порядок и формы контроля за полнотой и качеством**

**предоставления муниципальной услуги**

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования Крымский район, координирующим работу уполномоченного органа, уполномоченным органом подаются главе муниципального образования Крымский район.

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

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

**4.3. Ответственность должностных, муниципальных**

**служащих, специалистов, участвующих в предоставлении**

**муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

61. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

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

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной**

**услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

63. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов муниципального образования Крымский район, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане и юридические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных**

**лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве**

**на досудебное (внесудебное) обжалование действий**

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

64. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования Крымский район, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**5.2. Предмет жалобы**

65. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Крымский район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=C4F2867810C398FCAB0FFA4A2589B96142D9118EDD3E1C87E7EA9DFB6805F0658783881ED337335D58D398FBE2DC71DADA4E7676735Fc1O) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C4F2867810C398FCAB0FFA4A2589B96142D9118EDD3E1C87E7EA9DFB6805F0658783881DD7333B0C0D9C99A7A58862D9DE4E74736FF171E859cAO) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C4F2867810C398FCAB0FFA4A2589B96142D9118EDD3E1C87E7EA9DFB6805F0658783881DD7333B0C0D9C99A7A58862D9DE4E74736FF171E859cAO) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказа администрации муниципального образования Крымский район, уполномоченного органа, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C4F2867810C398FCAB0FFA4A2589B96142D9118EDD3E1C87E7EA9DFB6805F0658783881DD7333B0C0D9C99A7A58862D9DE4E74736FF171E859cAO) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C4F2867810C398FCAB0FFA4A2589B96142D9118EDD3E1C87E7EA9DFB6805F0658783881DD7333B0C0D9C99A7A58862D9DE4E74736FF171E859cAO) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C4F2867810C398FCAB0FFA4A2589B96142D9118EDD3E1C87E7EA9DFB6805F0658783881DD7333B0C0D9C99A7A58862D9DE4E74736FF171E859cAO) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3. Органы, организации и должностные лица, уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы, которым может быть**

**направлена жалоба заявителя в досудебном**

**(внесудебном) порядке**

66. Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального образования Крымский район, заместителем главы муниципального образования Крымский район, координирующим работу уполномоченного органа, подаются главе муниципального образования Крымский район.

Жалобы на действия (бездействие) уполномоченного органа подаются главе муниципального образования Крымский район или заместителю главы муниципального образования Крымский район, координирующему работу уполномоченного органа.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе муниципального образования Крымский район, заместителю главы муниципального образования Крымский район, координирующему работу уполномоченного органа, руководителю уполномоченного органа.

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

68. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Крымский район, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих установлены Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

69. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются [Порядком](consultantplus://offline/ref=C4F2867810C398FCAB0FE44733E5E66B46DA4784DC3F1FD0BDBB9BAC3755F630C7C38E48947735080997CCF4E9D63B8B9B05797570ED71EF860A23955Fc2O) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра» (далее – Порядок).

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

70. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган или уполномоченному лицу по рассмотрению жалобы.

71. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Крымский район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования Крымский район и городской администрации Крымский район, сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

72. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Крымский район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](consultantplus://offline/ref=C4F2867810C398FCAB0FFA4A2589B96142D9118EDD3E1C87E7EA9DFB6805F0658783881DD734335D58D398FBE2DC71DADA4E7676735Fc1O) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – система досудебного обжалования).

73. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

74. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию муниципального образования Крымский район, уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Крымский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

75. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация муниципального образования Крымский район), уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направлена посредством Портала;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования Крымский район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования Крымский район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

76. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Крымский район, уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения**

**жалобы в случае, если возможность приостановления**

**предусмотрена законодательством**

**Российской Федерации**

77. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

78. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

79. Администрация муниципального образования Крымский район, уполномоченный орган, должностное лицо отказывают в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

80. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

81. Администрация муниципального образования Крымский район, уполномоченный орган, должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанного в жалобе.

82. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

83. 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 органы прокуратуры.

**5.8. Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

84. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par79) 78 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в [абзаце первом](#Par96) настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

86. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией муниципального образования Крымский район, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации**

**и документов, необходимых для обоснования**

**и рассмотрения жалобы**

87. Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Крымский район, уполномоченный орган, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования Крымский район, официального сайта уполномоченного органа, официального сайта МФЦ, Портала, а также при личном приеме заявителя.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе**

**с использованием портала**

88. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Крымский район, в МФЦ, на Портале.

**5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, органа, участвующего**

**в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ,**

**а также их должностных лиц**

89. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в процессе предоставления муниципальной услуги:

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C4F2867810C398FCAB0FFA4A2589B96142D9118EDD3E1C87E7EA9DFB6805F0659583D011D43226090C89CFF6E35DcFO) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановление](consultantplus://offline/ref=C4F2867810C398FCAB0FFA4A2589B96142D0188ED4371C87E7EA9DFB6805F0659583D011D43226090C89CFF6E35DcFO) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

[постановление](consultantplus://offline/ref=C4F2867810C398FCAB0FE44733E5E66B46DA4784DC3F1FD0BDBB9BAC3755F630C7C38E4886776D040A96D3F6E4C36DDADD55c2O) главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования Крымский

район, главный архитектор района Н.В. Обвинцева