

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КРЫМСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.03.2021 №  621

город Крымск

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Крымский район от 6 июня 2019 года № 937 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

В целях приведения муниципальных правовых актов муниципального образования Крымский район в соответствие с законодательством Российской Федерации, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Крымский район от 6 июня 2019 года № 937 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» следующие изменения:

- в приложении «Административный [регламент](#P40) по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»:

1) в пункте 2.1.2. подраздела 2.1. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

а) подпункты 1, 3 признать утратившими силу;

б) подпункт 4 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 4. | Предварительное согласование предоставления земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества (подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ) |

в) подпункты 5, 6, 11 признать утратившими силу;

г) подпункт 23, 25 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 23. | Предварительное согласование предоставления земельного участка юридическим лицам, принявшим на себя обязательство по завершению строительства объектов незавершенного строительства и исполнению обязательств застройщика перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов и права которых нарушены, которые включены в реестр пострадавших граждан в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», по завершению строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, сведения о которых включены в единый реестр проблемных объектов в соответствии с указанным Федеральным законом, для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) жилых домов блокированной застройки, состоящих из трех и более блоков, в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (подпункт 3.1 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ) |
| 25. | Предварительное согласование предоставления земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного развития территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено подпунктом 28 настоящей таблицы, пунктом 5 статьи 46 ЗК РФ (подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ) |

д) подпункты 26, 29 признать утратившими силу;

е) подпункт 34 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 34. | Предварительное согласование предоставления земельного участка, образованного в границах территории, лицу, с которым заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо юридическому лицу, созданному Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации и обеспечивающему в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации реализацию решения о комплексном развитии территории (подпункт 13 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ) |

ж) подпункты 35, 36, 37 признать утратившими силу;

2) пункт 2.2.3. подраздела 2.2. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

- инспекцией Федеральной налоговой службы России по Краснодарскому краю;

- управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Краснодарскому краю и Республике Адыгея;

- Кубанским бассейновым водным управлением Федерального агентства водных ресурсов;

- министерством природных ресурсов Краснодарского края;

- управление государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края;

- ГБУ КК «Краевая техническая инвентаризация - Краевое БТИ»;

- администрациями сельских поселений Крымского района;

- с другими государственными и муниципальными органами, учреждениями, организациями и структурными подразделениями администрации муниципального образования Крымский район по мере необходимости.»;

3) абзац шестой пункта 2.4.1. подраздела 2.4. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» исключить;

4) подраздел 2.5. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале.»;

5) в подразделе 2.6. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

а) в подпункте 2 пункта 2.6.1. слова «[Перечнем](garantF1://70778720.1000) документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1,» заменить на слова «перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти»;

б) дополнить новыми пунктами 2.6.5., 2.6.6. следующего содержания:

«2.6.5. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу – (Администрации), многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация (при наличии технической возможности) 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.»;

в) пункты 2.6.5. – 2.6.7. считать соответственно пунктами 2.6.7. – 2.6.9.;

6) подраздел 2.7. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

4) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

7) Указ или распоряжение Президента Российской Федерации, распоряжение Правительства Российской Федерации, распоряжение главы администрации (губернатора) Краснодарского края (в случаях, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

8) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

9) проект межевания территории (в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории).

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

2.7.2. В целях установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган (при отсутствии информации в уполномоченном органе) запрашивает информацию:

- в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Краснодарского края – о наличии либо отсутствии на указанном земельном участке особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации, объектов, включенных в Список всемирного наследия, историко-культурных заповедников, объектов археологического наследия, музеев-заповедников;

- в министерстве природных ресурсов Краснодарского края – о местоположении земельного участка относительно земель особо охраняемых природных территорий;

- в министерстве природных ресурсов Краснодарского края – о согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, согласование схемы не требуется в случаях образования земельного участка из земель, которые расположены: в границах населенного пункта; в границах территориальной зоны, которая не является территориальной зоной сельскохозяйственного использования, расположена за границами населенного пункта, разрешенное использование земельных участков в пределах которой не связано с использованием лесов и которая не является смежной с лесничеством; в границах территориальной зоны, сведения о границах которой внесены в ЕГРН;

- в Кубанском бассейновом водном управлении Федерального агентства водных ресурсов - о местоположении земельного участка относительно водных объектов.»;

7) в подразделе 2.16. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» абзац семнадцатый изложить в следующей редакции:

«На парковках общего пользования вблизи расположения помещений по предоставлению муниципальных услуг выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.»;

8) в подразделе 3.1. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»:

а) подпункт 3.6.1.1. пункта 3.6.1. дополнить абзацами следующего содержания:

«В течение 1-го рабочего дня специалист, ответственный за рассмотрение документов, вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 дней.»;

б) подпункт 3.6.1.2. пункта 3.6.1. изложить в следующей редакции:

«3.6.1.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. подраздела 2.10. раздела 2 Административного регламента, в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка, готовит письмо об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов, которое должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

В течение 1-го рабочего дня специалист, ответственный за рассмотрение документов, вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 дней.»;

в) абзац второй пункта 3.1.8. исключить;

9) подраздел 3.3. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» изложить в следующей редакции:

«Подраздел 3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.1. Состав и последовательность административных процедур.

3.3.1.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ:

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

2) прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

5) в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе 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 (далее - единая биометрическая система), с использованием программно-технических комплексов.

6) иные действия, необходимые для предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной систем, используемой в целях приёма обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанны с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.2.3. Информирование заявителей осуществляется в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.2.4. МФЦ информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

3.3.2.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителем);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7,9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламента для её предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуг необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), 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 органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу.

3.3.2.6. Результатом административной процедуры является получение Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале МФЦ о проведении консультации.

3.3.3. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.2. Сотрудник МФЦ при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги либо запросов о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) и выдаче результатов предоставления муниципальных услуг (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использования красителя).

В случае, если представлены подлинники документов заявителя, перечень которых определен пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сотрудник МФЦ снимает с них копии.

3.3.3.3. Сотрудник МФЦ, при приеме запросов проверяет правильность составления заявления (запроса), а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Административным регламентом, и формирует пакет документов.

3.3.3.4. При приеме комплексного запроса у заявителя сотрудники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе.

3.3.3.5. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – сотрудник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

3.3.3.6. В случае непредставления заявителем какого-либо документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ уведомляет его об этом и сообщает, что установленный срок предоставления муниципальной услуги будет исчисляться со дня получения Администрацией всех документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

На расписке о приеме документов проставляется отметка о том, что заявителю даны разъяснения о необходимости представления всех соответствующих для получения муниципальной услуги документов.

3.3.3.7. Результатом административной процедуры является приём специалистом МФЦ документов, представленных заявителем.

3.3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление расписки о приеме документов заявителя.

3.3.3.9. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

3.3.4. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом МФЦ документов, представленных заявителем.

При приеме запросов устанавливается личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливается личность заявителя, посредством проведения его идентификации, аутентификации с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также проверяется соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

3.3.4.2. Специалист МФЦ готовит пакет принятых документов и направляет его в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между Администрацией и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Администрацию, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

3.3.4.4. 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 Администрацию на бумажных носителях.

3.3.4.5. Результатом административной процедуры является направление МФЦ в Администрацию принятых от заявителя документов.

3.3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки или иной документ, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.3.4.7. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

3.3.5. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носите, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Администрации документов для их выдачи заявителю.

3.3.5.2. МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и приглашает заявителя прибыть в МФЦ для получения соответствующих документов.

3.3.5.3. На личном приеме специалист МФЦ выдает заявителю соответствующие документы, полученные от Администрации, на бумажном носителе.

Сотрудник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов.

3.3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи результатов государственных и муниципальных услуг о дате выдачи заявителю документов.

3.3.5.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации и информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставлений такой услуги.

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.6.2. Сотрудник МФЦ осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.3.6.3. Результатом административной процедуры является выявление факта действительности (недействительности) усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

3.3.6.4. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи результатов государственных и муниципальных услуг о дате выдачи заявителю документов.

3.3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале МФЦ.».

2. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Крымский район (Безовчук) обнародовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район www.krymsk-region.ru, зарегистрированном в качестве средства массовой информации.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Первый заместитель главы муниципального

образования Крымский район В.Н.Черник