Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Крымского городского поселения

Крымского района

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

**Административный регламент**

**администрации Крымского городского поселения Крымского района**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление гражданам, имеющим трех**

**и более детей, в собственность бесплатно земельных участков**

**для индивидуального жилищного строительства**

**или для ведения личного подсобного хозяйства»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Крымского городского поселения Крымского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Крымского городского поселения Крымского района (далее - Администрация) муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» (далее - муниципальная услуга).

1.2 Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 г. № 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

Уставом администрации Крымского городского поселения Крымского района;

Настоящим Административным регламентом.

1.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы структурных подразделений Администрации и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Крымского городского поселения Крымского района в лице её структурного подразделения – отдела земельных отношений администрации Крымского городского поселения Крымского района (далее – Отдел) и государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Крымского муниципального района Краснодарского края» (далее - ГАУ «МФЦ Крымского МР КК»).

Место нахождения Отдела: 353380, Краснодарский край, г. Крымск, ул. Демьяна Бедного, д. 16, кабинет № 46, 47.

Адрес официального сайта Администрации: крымск-город.рф;

адрес электронной почты Администрации: admgoroda@mail.ru.

Телефоны для справок:

8 (86131) 2-11-68 - телефон (факс) приёмной Администрации;

8 (86131) 4-59-82 - телефон специалистов Отдела.

График работы Отдела: с понедельника по пятницу включительно с 8.00 часов до 17.00 часов, обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема заявителей: вторник, четверг с 9.00 часов до 12.00 часов.

Прием заявителей с ограниченными возможностями осуществляется путем вызова сотрудника кабинета № 7 посредством нажатия кнопки вызова. Прием ведется в оборудованном для приема кабинете.

Место нахождения ГАУ «МФЦ Крымского МР КК»: 353380, Краснодарский край, г. Крымск, ул. Адагумская, 153.

Адрес официального сайта ГАУ «МФЦ Крымского МР КК»: mfc.krymsk@mail.ru;

Адрес электронной почты ГАУ «МФЦ Крымского МР КК»: krymskmfc.ru.

Телефон для справок: телефон (факс) 8 (86131) 4-37-74;

График ГАУ «МФЦ Крымского МР КК»:

понедельник с 8:00 часов до 18:30 часов,

вторник с 8:00 часов до 18:30 часов,

среда с 8:00 часов до 18:30 часов,

четверг с 8:00 часов до 20:00 часов,

пятница с 8:00 часов до 18:30 часов,

суббота с 8:00 часов до 14:00 часов.

Выходной – воскресенье.

1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, органы, учреждения и организации МВД, ЗАГС, опеки и попечительства, социальной защиты населения.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

1.4.2. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

путем непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответ на обращение, в том числе в электронном виде дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение (запрос).

1.4.3. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.krymsk-info/my1.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru.(далее федеральный портал);

на портале государственных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru> (далее региональный портал);

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационных стендах, расположенных в здании Администрации по адресу: Краснодарский край, г. Крымск, ул. Демьяна Бедного, д. 16, кабинет 42.

1.4.4. На официальном сайте Администрации и на информационном стенде в здании Администрации размещаются:

текст Административного регламента (полная версия - на официальном сайте Администрации, извлечения из Административного регламента – на информационном стенде в здании Администрации);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенная в приложении № 1 к Административному регламенту;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются в порядке, установленном пунктом 1.5.2. Административного регламента.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

о ходе предоставления муниципальной услуги, если документы были приняты Отделом и ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» для предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Прием заявителей осуществляется согласно графику приема, указанному в пункте 1.3.1 Административного регламента.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1.6.1. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в Администрацию и ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» посредством личного обращения заявителя, направления документов по почте или в электронном виде.

Датой обращения и представления документов является день поступления и регистрации документов в журнале входящей корреспонденции (журнале входящей документации при поступлении обращения заявителя в электронном виде).

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

В случае если имеется техническая возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде, заявление может быть направлено через федеральный или региональный портал.

Заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной на федеральном и региональных порталах электронной форме. Документы могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 533 «О порядке оформления и представления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

1.6.2. При личном обращении прием заявителей для подачи документов осуществляется согласно графику работы Отдела и ГАУ «МФЦ Крымского МР КК», определенному пунктом 1.3. Административного регламента.

1.7. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

1.8. Заявителями на получение муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» являются физические лица – граждане (один из родителей), имеющие трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации, при соблюдении следующих условий на момент подачи заявления:

1) заявитель участвовал в распределении земельных участков, указанных в Перечне, путем выбора запечатанного конверта из числа заранее подготовленных комиссией по распределению земельных участков с одновременным проставлением удостоверяющей подписи, а также фамилии, имени и отчества заявителя в протоколе о согласии на предоставление данного земельного участка;

2) заявитель состоит на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в собственность бесплатно земельного участка, включенного в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность бесплатно в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок);

3) заявитель в течение последних пяти лет должен проживать на территории Краснодарского края;

4) ни одному из указанных родителей на территории Краснодарского края ранее не предоставлялся в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства;

5) дети заявителя не переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»);

6) возраст младшего из детей заявителя не должен превышать:

18 лет;

19 лет – для проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации;

23 лет – для обучающихся по очной форме обучения в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования.

1.9. Кроме лиц, указанных в пункте 1.8. настоящего подраздела административного регламента, заявителями также являются граждане, имеющие трех и более детей, с которыми были заключены договоры аренды земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на основании статей 14.1 и 14.2 Закона Краснодарского края от 5 ноября 2002 г. № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» и на основании Закона Краснодарского края от 26 декабря 2014 г. № 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» до вступления в силу Закона Краснодарского края от 24 июля 2020 г. № 4338-КЗ «О внесении изменений в Закон Краснодарского края «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

1.10. Заявитель может воспользоваться муниципальной услугой через законного или уполномоченного представителя (далее – представители).

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению муниципальной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

2.3. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (приложение 1) - заполняется заявителем на бланке, предоставляемым специалистом МФЦ, специалистом Отдела;

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

вид разрешенного использования земельного участка;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя):

паспорта родителей детей и документов, подтверждающих отсутствие у детей одного из родителей (оригинал для снятия копий);

документов, подтверждающих наличие у заявителя трех и более детей на момент подачи заявления;

свидетельства о браке в случае несовпадения фамилии заявителя и ребенка (детей).

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.4. Копии документов представляются вместе с оригиналами. Оригиналы предоставленных документов после сверки возвращаются заявителю. В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

2.5.  Специалист МФЦ, а также специалист отдела земельно-имущественных отношений и муниципального заказа не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением, если указанные документы отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.6.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов осуществляется специалистом МФЦ или специалистом Отдела.

 2.6.2. Специалист Отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.6.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней с даты публикации перечня земельных участков, находящихся в федеральной собственности, предназначенных для предоставления в собственность бесплатно заявителям, полномочия по управлению и распоряжению которыми переданы органам государственной власти Краснодарского края и утверждены высшим исполнительным органом Краснодарского края.

2.6.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.6. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.6.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам в соответствии с постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации №44 от 24 декабря 2020 г., в котором утверждены санитарные правила СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и ГАУ «МФЦ Крымского МР КК»;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа»:

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ Крымского МР КК»;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. 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 Администрацию;

через ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» в Администрацию;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 06.04.2011 № 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) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2. 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 найти позицию «Администрация Крымского городского поселения Крымского района» 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 запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляются в следующем порядке:

подача запроса 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, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (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 Администрации, оказывающую выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

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

Сведения о ходе и результате выполнения запроса 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 Администрацией 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:

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

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» 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 Регламентом, и их заверение с целью направления в Администрацию.

3.5. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрацию заявления и выдачу заявителю расписки в получении заявления и документов;

2) передачу пакета документов из ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» в Администрацию (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

3) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги Администрацией;

4) передачу курьером результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ Крымского МР КК»);

5) выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя посредством Портала;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги Администрацией;

3) направление посредством Портала заявителю копии результата предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю оригинала результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, подготовки или согласования документов, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию (в том числе посредством Портала) либо в ГАУ «МФЦ Крымского МР КК».

3.6. Последовательность выполнения административных процедур.

3.6.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию, через ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» в Администрацию, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением и документами, предусмотренными настоящим Регламентом.

3.6.2. Порядок приема документов в МФЦ.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

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

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 заявлении;

документы представлены в полном объеме;

в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником ГАУ «МФЦ Крымского МР КК»:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Порядок приема документов в ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» (по экстерриториальному принципу).

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу ГАУ «МФЦ Крымского МР КК»:

принимает от заявителя (представителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 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 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);

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;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом ГАУ «МФЦ Крымского МР КК», в Администрацию.

3.6.4. Порядок осуществления информирования и консультирования заявителей работниками МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ Крымского МР КК».

В ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» осуществляется информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ Крымского МР КК», 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 ГАУ «МФЦ Крымского МР КК».

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

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

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

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

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

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

3.6.5. Порядок действия ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

В этом случае ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в уполномоченный орган заявление, подписанное уполномоченным работником ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» и скрепленное печатью ГАУ «МФЦ Крымского МР КК», а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальную услугу, за предоставлением которой в том числе обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для ее предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» 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 муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» комплексного запроса установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 21.03.2018 г. № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов».

Направление ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае если для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае отсчет предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется ГАУ «МФЦ Крымского МР КК»:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» указанного запроса.

В случае поступления в ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в ГАУ «МФЦ Крымского МР КК».

3.6.6. Порядок приема документов через Портал.

В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим Регламентом, направляются в Администрацию.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных настоящим Регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации 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 ходе проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Администрации в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица Администрации 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 запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, предусмотренных Регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, предусмотренные Регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Портала.

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

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

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

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

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

После принятия запроса Администрацией запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных настоящим Регламентом.

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

3.6.7. Порядок приема документов в Администрации.

При обращении заявителя непосредственно в Администрацию с письменным заявлением ответственный работник Администрации, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующих функций:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов;

в случае отсутствия в составе документов одного из документов или нарушений в оформлении документов ответственный работник Администрации уведомляет заявителя о необходимости устранения нарушений и предоставления отсутствующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления помогает заявителю в оформлении заявления;

передает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема документов ответственным работником Администрации;

фиксирует получение заявления и документов путем регистрации в журнале регистрации приема граждан в день приема заявления;

передает заявление с приложенным пакетом документов для наложения резолюции.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, работник Администрации заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна».

Работником Администрации регистрируется заявление, заявителю выдается [расписка](#P930) в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи работника (приложение № 2 к настоящему Регламенту). При наличии оснований для отказа в приеме документов работником Администрации подготавливается [расписка](#P979) об отказе в приеме документов (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

Результатом административной процедуры является прием от заявителя заявления и пакета документов.

3.6.8. Передача пакета документов из ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» в Администрацию (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ Крымского МР КК»).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» заявления и прилагаемого пакета документов.

3.6.9. ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица ГАУ «МФЦ Крымского МР КК», в Администрацию, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности ГАУ «МФЦ Крымского МР КК», в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления данной муниципальной услуги, направляются ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» в Администрацию на бумажных носителях.

Администрация при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

3.6.10. Передача документов на бумажных носителях из ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» в Администрацию осуществляется не позднее следующего дня после приема заявления и прилагаемого пакета документов на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» в Администрацию и из Администрации в ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» согласовывается с руководителем ГАУ «МФЦ Крымского МР КК».

При передаче пакета документов работник Администрации, принимающий их, проверяет в присутствии курьера ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника Администрации, второй - подлежит возврату курьеру ГАУ «МФЦ Крымского МР КК». Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.6.11. Результатом административной процедуры является прием от ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» заявления и пакета документов.

3.6.12. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги Администрацией.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.6.13. Работник Администрации в течение 2 дней после поступления документов в Администрацию осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

3.6.14. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [2.6](#P219) настоящего Регламента, работник Администрации направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос в органы и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

3.6.15. При наличии ответов, полученных на межведомственные запросы, а также при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник Администрации подготавливает решение о постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в собственность бесплатно, в форме уведомления Администрации (далее - уведомление).

3.6.16. Согласование уведомления осуществляется: руководителем Отдела и подписывается главой Крымского городского поселения Крымского района.

3.6.17. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Администрации в течение 30 дней готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, в котором указывает содержание выявленных недостатков, а также меры по их устранению, которое, согласовывается руководителем Отдела и подписывается главой Крымского городского поселения Крымского района.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» или непосредственно в Администрации.

Решение о постановке на учет с указанием времени и даты постановки на учет или об отказе в постановке на учет выдается заявителю или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Датой и временем постановки заявителя на учет считаются дата и время подачи им заявления о постановке на учет с приложением документов, указанных в [пункте 2.6 настоящего](#P194) Регламента.

3.6.18. Результатом административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги, оформленной в установленном порядке.

3.6.19. Передача курьером результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ Крымского МР КК»).

Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке.

3.6.20. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» осуществляется не позднее следующего дня после подготовки результата предоставления муниципальной услуги в установленном порядке на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.6.21. При передаче результата предоставления муниципальной услуги курьер ГАУ «МФЦ Крымского МР КК», принимающий их, проверяет в присутствии работника Администрации соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у курьера ГАУ «МФЦ Крымского МР КК», второй - подлежит возврату работнику Администрации. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.6.22. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в ГАУ «МФЦ Крымского МР КК».

3.6.23. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.24. Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке.

3.6.25. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель) прибывает в ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» лично с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия представителя).

При выдаче документов работник ГАУ «МФЦ Крымского МР КК»:

устанавливает личность заявителя (представителя), проверяет полномочия представителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.6.26. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через Администрацию для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель) прибывает в Администрацию лично с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия представителя).

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги работник Администрации:

устанавливает личность заявителя (представителя);

знакомит с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой и указанием даты получения на соответствующей расписке в получении заявления и документов.

3.6.27. В случае, если заявление и прилагаемые документы поданы в электронной форме, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в Администрацию с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя - с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги работник Администрации:

устанавливает личность заявителя (представителя);

знакомит с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

3.6.28. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.29. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.30. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию в связи с выявленными опечатками и (или) ошибками, допущенными в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

Работник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней 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 Администрации осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник Администрации подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента регистрации соответствующего заявления. Данный мотивированный ответ подписывается главой Крымского городского поселения Крымского района и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

3.6.32. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или мотивированного ответа об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.33.Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления ответственным за предоставление муниципальной услуги осуществляется главный специалистом Отдела, ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» или лицом его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

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.

 5.1.1.  Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) Администрацией, должностным лицом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу Администрации, либо муниципальным служащим, ГАУ «МФЦ Крымского МР КК», сотрудника ГАУ «МФЦ Крымского МР КК», в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование)

5.1.2.  К правоотношениям, регулируемым данным разделом, применяются положения главы 2.1. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

 5.2.1.  Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы Крымского городского поселения Крымского района.

5.2.2.  В случае, если обжалуются решения и действия (бездействия) главы Крымского городского поселения Крымского района, жалоба подаётся непосредственно главе муниципального образования Крымский район.

5.2.3.  Жалобы на решения и действия (бездействия) сотрудника ГАУ «МФЦ Крымского МР КК» подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме посредством сети Интернет, в устной форме на личном приёме в уполномоченный орган или специалисту уполномоченного органа, участвующему в предоставление услуги.

5.2.5.  Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.2.6.  Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (далее - № 210-ФЗ) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения (постановления), 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8.  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.7. настоящего подраздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9.  В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.8. настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом (специалистом), предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, 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.

5.2.10.  В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.8. настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.11.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1., 5.2.2., 5.2.3. настоящего подраздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, том числе с использованием Портала и регионального Портала

 Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на в информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Управлении, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на региональном Портале.

 5.4. Перечень нормативных правовых актов регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

 Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц»;

3) постановление 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».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполняющий обязанности начальника отдела земельных отношений  |  |  И.А. Тинякова |