

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.04.2021 № 392

станица Ленинградская

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекты индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекты индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (приложение).

2.Постановление администрации муниципального образования Ленинградский район от 26 февраля 2016 г. № 141 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекты индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» признать утратившим силу.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Горобец И.М.

4.Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

Ленинградский район Ю.Ю. Шулико

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Ленинградский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

**Раздел 1.Общие положения**

**Подраздел 1.1.Предмет регулирования**

**административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее соответственно – муниципальная услуга, Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Ленинградский район муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

**Подраздел 1.2.Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физиче­ские лица, получившие государственный сертификат на материнский (семей­ный) капитал либо их уполномоченные представители, выступающие от их имени, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (да­лее – Заявители).

1.2.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необхо­дима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получе­нием муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет доку­менты, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространя­ется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным ор­ганом исполнительной власти. От имени несовершеннолетних и лиц, признан­ных недееспособными, согласие на обработку данных дают их законные пред­ставители.

1.2.3. Для обработки персональных данных в целях предоставления персо­нальных данных заявителя, имеющихся в распоряжении органа, предоставляю­щего муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного само­управления организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010) Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муници­пальных услуг» либо многофункциональный центр на основании межведом­ственных запросов такого органа или организации для предоставления муници­пальной услуги по запросу о предоставлении муниципальной услуги, а также для обработки персональных данных при исполнении многофункциональным цен­тром функций в соответствии со [статьей 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst164)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональном портале государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями [статьи 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_372838/315f051396c88f1e4f827ba3f2ae313d999a1873/#dst100046) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2.4.В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федера­ции, представление информации, доступ к которой ограничен федеральны­ми [законами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/#dst0), в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр может осуществ­ляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтвер­ждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

**Подраздел 1.3.Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предо­ставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал госу­дарственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функ­ций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный пор­тал).

1.3.1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Ленин­градский район (далее – Уполномоченный орган):

в устной форме при личном приеме Заявителя;

с использованием средств телефонной связи;

путем направления письменного ответа на обращение Заявителя посред­ством почтовой связи;

путем направления ответа в форме электронного документа на обращение Заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), в том числе с официального электронного адреса Уполномоченного органа;

с использованием информационных материалов (брошюр, буклетов, памя­ток и т.д.);

на информационных стендах;

путем размещения информации в открытой и доступной форме в Интернете на официальном сайте Уполномоченного органа (далее – официальный сайт), на Едином портале и Региональном портале.

1.3.1.2. При осуществлении консультирования при личном приеме Заяви­теля или с использованием средств телефонной связи предоставляется информа­ция по следующим вопросам:

о входящем номере, под которыми зарегистрировано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муни­ципальной услуги;

о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предо­ставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставле­ния муниципальной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые Заявитель вправе представить по собствен­ной инициативе;

о месте размещения на официальном сайте справочной информации по предоставлению муниципальной услуги;

по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц Уполно­моченного органа, не требующим дополнительного изучения.

1.3.1.3 Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консульти­рование по вопросам предоставления муниципальной услуги (в устной форме или посредством средств телефонной связи), должно корректно и внимательно относиться к Заявителям.

При консультировании по телефону должностное лицо Уполномоченного органа называет свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующему его во­просу.

Если должностное лицо Уполномоченного органа 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.

1.3.1.4. Письменное информирование Заявителя осуществляется путем направления письменного ответа с использованием почтовой связи на почтовый адрес Заявителя.

Письменный ответ должен содержать полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справоч­ной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципаль­ной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в государственном автономном учре­ждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

1.3.2.1. На информационных стендах в доступных для ознакомления ме­стах Уполномоченного органа, а также в МФЦ размещается следующая инфор­мация:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых За­явителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты (при нали­чии);

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты (при наличии);

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предо­ставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

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

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Уполно­моченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

шаблон и образец заполнения заявления для предоставления муниципаль­ной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.2. Справочная информация, включая информацию о месте нахожде­ния и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и ад­ресе электронной почты, формах обратной связи размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

**Раздел 2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 2.1.Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Выдача акта освидетельствова­ния проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов ин­дивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

**Подраздел 2.2.Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администра­цией через управление архитектуры и градостроительства администрации муни­ципального образования Ленинградский район администрации (далее – управле­ние, уполномоченный орган).

2.2.2.В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с Межмуниципальным отделом по Ленинградскому, Кущев­скому и Староминскому районам Управления Федеральной службы государ­ственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

2.2.4. Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осу­ществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные ор­ганы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получе­ния услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный норматив­ным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привле­чением средств материнского (семейного) капитала;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерритори­альному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются главой муниципального образования Ленинградский район.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бу­мажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в админи­страцию.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привле­чением средств материнского (семейного) капитала либо письменное уведомле­ние об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа, с ис­пользованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привле­чением средств материнского (семейного) капитала либо письменное уведомле­ние об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, направленного Уполно­моченным органом в МФЦ;

3) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привле­чением средств материнского (семейного) капитала либо письменное уведомле­ние об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе.

**Подраздел 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в**

**предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления**

**предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность**

**приостановления предусмотрена законодательством**

**Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов,**

**являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему доку­ментов, а при направлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ – не более 10 (десяти) рабочих дней со дня их получения уполномоченным органом.

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

**2.5. Нормативные правовые акты,**

**регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предостав­ление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов
и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Уполномоченного органа://www.adminlenkub.ru/, на Едином портале http://www.gosuslugi.ru и на Региональном портале <http://pgu.krasnodar.ru>.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет сле­дующие документы:

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

Образец заполнения заявления приведен в приложении 2 к Регламенту;

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

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в слу­чае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (доверенность в виде электронного образа такого доку­мента, если заявление подается или направляется в форме электронного доку­мента);

документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жи­лищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта неза­вершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

2.6.2. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы За­явителем: на бумажном носителе, непосредственно в Уполномоченный орган при личном обращении или посредством почтовой связи; на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ; посредством использования Регионального пор­тала.

Заявление и документы, направляемые в уполномоченный орган в форме электронного документа, должны быть подписаны усиленной квалифицирован­ной электронной подписью в соответствии требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Направление заявлений и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае направляе­мые копии документов должны быть заверены в установленном законом по­рядке.

2.6.3. 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 Уполно­моченном органе, МФЦ с использованием информационных технологий, преду­смотренных [частью 18 статьи 14.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373387/00ac15c81cca5471b4866cd7d18d5f5c88a43920/#dst386) Федерального закона от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация может 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.

**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 и иных органов, участвующих в предоставлении 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:

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке);

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке).

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

**Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5)предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предостав­ления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.2. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги

**Подраздел 2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

2) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обра­щении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муни­ципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», кото­рой подписан электронный документ (пакет электронных документов);

3) отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) предста­вителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

4) истечение срока действия предоставляемых документов.

5) представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. под­раздела 2.6 раздела 2 Регламента не в полном объеме.

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

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предостав­ления муниципальной услуги подписывается работником МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ) либо должностным лицом уполномоченного органа и вы­дается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

2.9.3.Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необ­ходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Региональном портале услуг и офи­циальном сайте уполномоченного органа.

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

**Подраздел 2.10.Исчерпывающий перечень оснований для**

**приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

в ходе освидетельствования проведения основных работ по строитель­ству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличи­вается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливае­мую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.10.3.Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муници­пальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Региональном портале и официальном сайте.

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

**Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)**

**организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федера­ции не предусмотрено.

**Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

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

.

**Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая**

**информацию о методике расчета размера такой платы**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, ко­торые являются необходимыми и обязательными для предоставления муници­пальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, по данному виду муниципальной услуги не предусмотрены.

**Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, и при получении результата**

**предоставления таких услуг**

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муници­пальной услуги и документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 (пятна­дцати) минут.

**Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о**

**предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой**

**организацией, участвующей в предоставлении муниципальной**

**услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предостав­ления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального пор­тала осуществляется в день их поступления в администрацию.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.15.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявите­лем, не может превышать 20 (двадцати) минут.

**Подраздел 2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с**

**образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для**

**предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к**

**обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в**

**соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1.Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования Ленинградский район, МФЦ размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

2.16.3. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации муниципального образования Ленинградский район, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

на стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки недолжны занимать иные транспортные средства.

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

2.16.6. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывес­ками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структур­ного подразделения Уполномоченного органа, предоставляющего муниципаль­ную услугу.

2.16.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьюте­рами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами.

2.16.8. Информационные стенды должны содержать сведения, указанные в пункте 1.3.2.1 подраздела 1.3 раздела 1 Регламента и размещаться на видном, до­ступном месте.

2.16.9. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информа­ции о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации Заявителями.

2.16.10. Прием Заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Уполномоченного органа.

2.16.11. Рабочее место должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать спра­вочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и ор­ганизовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16.12. Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием
информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги
в многофункциональном центре предоставления государственных
и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса
о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного** **статьей 15.1** **Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги явля­ются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предостав­ления муниципальной услуги;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муници­пальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления му­ниципальной услуги, а также выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномо­ченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

своевременное рассмотрение документов, представленных Заявителем, в случае необходимости – с участием Заявителя;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муници­пальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Регионального портала.

2.17.2. Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предостав­ления муниципальной услуги;

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

время ожидания ответа на подачу заявления;

время предоставления муниципальной услуги;

удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая про­цедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, ин­формирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимо­действует с должностными лицами Уполномоченного органа не более двух раз(подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муни­ципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги)*,* продолжительность взаимодействий составляет: при подаче заявления – не более 15 минут; при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обра­щаться в Уполномоченный орган за получением информации о ходе предостав­ления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обра­щаться в МФЦ за получением информации о ходе предоставления муниципаль­ной услуги Уполномоченным органом неограниченное количество раз.

2.17.4. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуаль­ных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обра­щаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному прин­ципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заклю­ченных уполномоченным МФЦ с Уполномоченным органом.

2.17.5. При предоставлении муниципальной услуги с использованием ин­формационно-коммуникационных технологий, в том числе Регионального пор­тала. Заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления муниципаль­ной услуги;

записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муници­пальной услуги;

формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;

приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и иных доку­ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получения результата предоставления муниципальной услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса;

осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государ­ственного или муниципального служащего.

2.17.6. Заявителю обеспечивается возможность предоставления несколь­ких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» раздела «Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги» (далее – комплексный запрос).

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регла­ментом в МФЦ, возможно при подаче Заявителем комплексного запроса.

Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса Заяви­теля, должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ и скреплено печатью МФЦ.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направ­ляются в Уполномоченный орган с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 ста­тьи Федерального закона от 27 июля 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.

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

**Подраздел 2.18.Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному**

**принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по**

**экстерриториальному принципу) и особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет за­явление о предоставлении муниципальной услуги и документы (сведения), необ­ходимые для предоставления муниципальной услуги:

на бумажном носителе в Уполномоченный орган при личном обращении;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтовой связи;

на бумажном носителе в МФЦ при личном обращении;

в форме электронных документов с использованием информационно-теле­коммуникационных технологий, включая использование Регионального пор­тала.

2.18.2. МФЦ при обращении Заявителя за предоставлением муниципаль­ной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов за­явления, документов, принятых от Заявителя, копий документов личного хране­ния, принятых от Заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

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

2.18.3. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) в соответ­ствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/0) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 21 Правил определения видов элек­тронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных поста­новлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляются с использованием федеральной госу­дарственной информационной системы «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), Заявитель вправе ис­пользовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур
(действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последова­тельность следующих административных процедур (действий):

прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов;

запрос документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении му­ниципальной услуги;

передача курьером пакета документов из Уполномоченного органа в МФЦ;

выдача (направление) Заявителю результата предоставления муници­пальной услуги.

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

**3.2. Последовательность выполнения**

**административных процедур (действий) осуществляемых администрацией муниципального образования Ленинградский район**

3.2.1. Прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента, а также документами, указанными в подразделе 2.7 Регламента, представленными Заявителем по его инициативе са­мостоятельно, или поступление заявления и документов в Уполномоченный ор­ган из МФЦ.

Поступление заявления и документов в уполномоченный орган из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Крас­нодарского края от 2 марта 2012 г. №2446-КЗ «Об отдельных вопросах органи­зации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

3.2.1.2. Заявление и документы могут быть направлены в Уполномоченный орган по почте. В этом случае направляются копии документов, верность кото­рых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники доку­ментов не направляются.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и ре­гистрацию поступающих документов:

производит регистрацию заявки и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, представлен­ных Заявителем по его инициативе самостоятельно, в день их поступления в Уполномоченный орган;

направляет поступившие документы на рассмотрение главе муниципаль­ного образования, для наложения резолюции;

после получения документов от главы муниципального образования с ре­золюцией, направляет их должностному лицу Уполномоченного органа, опреде­ленного главой исполнителем за рассмотрение и принятие решения о предостав­лении муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, определенное главой испол­нителем за рассмотрение и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муници­пальной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, представленных Заявите­лем по его инициативе самостоятельно;

сопоставляет указанные в заявке сведения и данные в представленных до­кументах;

выявляет наличие в заявке и документах исправлений, которые не позво­ляют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии до­кумента указанного в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в под­разделе 2.7 Регламента*,* представленных Заявителем по его инициативе самосто­ятельно, должностное лицо Уполномоченного органа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего ко­пию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы доку­ментов возвращает Заявителю;

выдает расписку о приеме (регистрации) документов, указанных в под­раздела 2.6 Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно. При направле­нии документов по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов не позднее чем через 2 (два) рабочих дня с даты их полу­чения (регистрации) по почте.

3.2.1.3. В случае непредставления (представления не в неполном объеме) документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, должностное лицо Уполно­моченного органа возвращает их Заявителю по его требованию.

В случае если документы, указанные в подраздела 2.6 Регламента содер­жат основания предусмотренные пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 Регла­мента должностное лицо Уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходи­мых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

3.2.1.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за прием (регистра­цию) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предостав­ления муниципальной услуги.

3.2.1.6. Критерием принятия решения по данной административной про­цедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необхо­димых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему доку­ментов или отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов*.*

3.2.1.8. Способом фиксации результата административной процедуры яв­ляется выдача Заявителю должностным лицом Уполномоченного органа рас­писки-уведомления о приеме (регистрации) заявления о предоставлении муни­ципальной услуги и прилагаемых к нему документов или выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципаль­ной услуги с указанием причин отказа*.*

3.2.2. Запрос документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, в рам­ках межведомственного взаимодействия.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа запрашивает в тече­ние 5 (пяти) рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Регламента в рамках межве­домственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государ­ственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвую­щих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.3. Должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необ­ходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержден­ным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бу­мажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.2.4. Подготовленные межведомственные запросы направляются упол­номоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключа­емых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодей­ствия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесен­ных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, по почте, курьером или посред­ством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направле­ния межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муни­ципальной услуги.

По межведомственным запросам Уполномоченного органа, документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Регламента, предоставляются в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межве­домственного запроса.

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.2.2.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение за­явления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.7. Критерием принятия решения по данной административной про­цедуре является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Регламента, которые находятся в распоряжении государственных ор­ганов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предо­ставлении муниципальной услуги.

3.2.2.8. Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом Уполномоченного органа поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов, их при­общение к заявлению и документам, представленных Заявителем.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, предусмотренного подразделом 2.6 Ре­гламента, а также документов, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента*.*

3.2.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет про­верку документов, указанных в подпункте 2.6.1.подраздела 2.6 Регламента, и до­кументов, указанных пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, на предмет соот­ветствия действующему законодательству и наличия оснований для предостав­ления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении му­ниципальной услуги.

3.2.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.3.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за рассмотрение за­явления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры яв­ляется подготовленный и сформированный пакет документов необходимый для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставле­нии муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6 Регла­мента, и документов, указанных пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, на пред­мет соответствия действующему законодательству.

3.2.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа по результатам про­верки документов указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6 Регламента, и доку­ментов, указанных пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, в случае наличия ос­нований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 Регламента в течение 2 (двух) дней готовит пись­менное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обес­печивает его согласование и подписание в установленном в Уполномоченном органе порядке.

3.2.4.3. Должностное лицо Уполномоченного органапо результатам про­верки документов указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6 Регламента, и доку­ментов, указанных пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку акта освидетельствования проведения основных работ по строитель­ству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

3.2.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.4.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за рассмотрение за­явления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.6. Критерием принятия решения по данной административной про­цедуре является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.7. Результатом административной процедуры является принятие ре­шения о предоставление муниципальной услуги либо решения об отказе в предо­ставлении муниципальной услуги*.*

3.2.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры яв­ляется:

акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привле­чением средств материнского (семейного) капитала;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Передача курьером пакета документов из Уполномоченного органа в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муници­пальной услуги из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответ­ствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача ответственным должностным лицом Уполномоченным органом документов в МФЦ осуществляется в течение 1 (одного) дня после регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на основании сопроводительного письма.

3.2.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) день.

3.2.5.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за передачу пакета документов в МФЦ.

3.2.5.5. Критериями принятия решения по данной административной про­цедуре является подготовленный к выдаче Заявителю результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.5.6. Результатом административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи Заяви­телю.

3.2.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка работника МФЦ о принятии документов от уполно­моченного органа, проставляемая на сопроводительном письме.

3.2.6. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муни­ципальной услуги.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги*.*

3.2.6.2. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет выдачу соот­ветствующего документа лично в руки Заявителю или направляет его в адрес За­явителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.6.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за выдачу (направле­ние) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.5. Критерием принятия решения по данной административной про­цедуре является наличие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.6. Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры яв­ляется:

акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привле­чением средств материнского (семейного) капитала;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

получения информации о порядке и сроках предоставления муниципаль­ной услуги;

записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муници­пальной услуги;

формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;

приема и регистрации Уполномоченным органом запроса и иных доку­ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получения результата предоставления муниципальной услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса;

осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездей­ствия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо гос­ударственного или муниципального служащего.

**3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе
с использованием Единого портала государственных
и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии
с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г.**

 **№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг**»

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале*.*

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая ин­формация:

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

круг Заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Информация на Едином портале, Региональном порталео порядке и сро­ках предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю бес­платно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении му­ниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предо­ставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сро­ках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Еди­ном портале, Региональном портале.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматриваю­щего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предостав­ление им персональных данных.

3.4.2. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении му­ниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги в том числе осуществля­ется прием Заявителей по предварительной записи в МФЦ.

 Основанием для начала административной процедуры является обраще­ние Заявителя на Региональный портал, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодар­ского края (далее - Единый портал МФЦ КК), с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала, Еди­ного портала МФЦ КК*.*

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема Заяви­телей.

МФЦ не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с норма­тивными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности вре­менного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установлен­ного в МФЦ графика приема Заявителей.

Результатом административной процедуры является получение Заявите­лем:

с использованием средств Регионального портала в личном кабинете За­явителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о за­писи на прием в МФЦ на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

3.4.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авториза­ция Заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентифика­ции и аутентификации на Региональном портале с целью подачи в Уполномо­ченный орган запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполне­ния электронной формы запроса на Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Региональном порталеразмещаются 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:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6. Регламента, необходимых для предоставления му­ниципальной услуги;

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

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) 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;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведе­ний Заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Едином пор­тале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа Заявителя на Региональном портале, к ранее по­данным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформи­рованных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделе 2.6. Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Регионального портала*.*

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение Заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполне­ния электронной формы запроса на Региональном портале*.*

Результатом административной процедуры является получение Уполно­моченным органом в электронной форме заявления и прилагаемых к нему доку­ментов посредством Регионального портала*.*

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Регионального портала и получе­ние Заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

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

Основанием для начала административной процедуры является получе­ние Уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов, направленных Заявителем посредством Регионального портала*.*

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

Срок регистрации запроса составляет 1 (один) рабочий день.

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

При отправке запроса посредством Регионального портала, автоматиче­ски осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом Уполномоченным органом, 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 Регионального портала Заяви­телю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом Уполномоченного органа, запросу в личном кабинете Заявителя посредством Регионального портала, при­сваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При поступлении запроса на предоставление услуги и документов в элек­тронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной под­писью, должностное лицо Уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом Упол­номоченного органа проверяется наличие оснований для отказа в приеме за­проса, указанных в подразделе 2.9. Регламента.

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация посту­пивших в Уполномоченный орган в электронной форме заявления и прилагае­мых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформирован­ному Уполномоченным органом уведомлению об отказе в приеме документов.

3.4.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

а) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привле­чением средств материнского (семейного) капитала либо письменное уведомле­ние об отказе в предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномочен­ного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной под­писи;

б) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привле­чением средств материнского (семейного) капитала либо письменное уведомле­ние об отказе в предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполно­моченным органом, в МФЦ;

в) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привле­чением средств материнского (семейного) капитала либо письменное уведомле­ние об отказе в предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется Заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направле­ние) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муници­пальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной проце­дуры (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной элек­тронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного ор­гана является уведомление о готовности результата предоставления муниципаль­ной услуги в личном кабинете Заявителя на Региональном портале*.*

3.4.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обраще­ние Заявителя на Региональный порталс целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предостав­ления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес элек­тронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заяви­телю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, не­обходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муници­пальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необ­ходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможно­сти получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивиро­ванный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение Заявителя на Региональный портал с целью получения му­ниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение Заявите­лем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электрон­ной почты или в личном кабинете на Региональном портале по выбору Заяви­теля.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Региональном портале в электронной форме.

3.4.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является оконча­ние предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале, в случае формирования за­проса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие Заявителя осуществить оценку доступности и качества муни­ципальной услуги, с использованием средств Регионального портала*.*

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Региональном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Региональном портале*.*

3.4.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (без­действия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обраще­ние Заявителя в Уполномоченный орган с целью получения муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполно­моченного органа служащего в соответствии со [статьей 11.2](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального за­кона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государ­ственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной гос­ударственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предо­ставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными ли­цами, государственными и муниципальными служащими с использованием ин­формационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досу­дебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы до­судебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникацион­ной сети «Интернет», ответ Заявителю (представителя Заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным Заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность Заявителя решениями и действиями (бездействи­ями) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы Заявителя в Уполномоченный орган, поданной с использованием системы досу­дебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы Заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в си­стеме досудебного обжалования.

**3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является по­лучение Уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опе­чаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок пода­ется в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование Уполномоченного органа, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Уполномоченного органа, выдав­шего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жи­тельства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

реквизиты документов, в которых Заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

указание способа информирования Заявителя о ходе рассмотрения во­проса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных Заявителем, и за­мене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5.3. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок при­лагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заяви­теля, – в случае представления интересов Заявителя представителем.

3.5.4. Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может пре­вышать 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе за­явления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.5. В случае отказа Уполномоченного органа в исправлении допущен­ных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муници­пальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких ис­правлений, Заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган в исправлении допущен­ных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

3.5.7. В случае внесения изменений в выданные по результатам предо­ставления муниципальной услуги документы, направленных на исправление до­пущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа, плата с Заявителя не взимается.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений
регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих
требования к предоставлению муниципальной услуги, а также**

**принятием ими решений**

4.1.1. Должностные лица Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руко­водителем структурного подразделения Уполномоченного органа, ответствен­ного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок со­блюдения и выполнения ответственными должностными лицами Уполномочен­ного органа положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений Заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки све­дений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по за­просам и обращениям.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля
за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципаль­ной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей Упол­номоченным органомпроводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2.  Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставле­ния муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным гра­фиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

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

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде правового акта Уполномоченного органа, где отмечаются выявленные недо­статки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения Уполномочен­ного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муници­пальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц Уполномо­ченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений законодательства Российской Фе­дерации и законодательства Краснодарского края, положений настоящего Регла­мента, а также прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществля­ется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, при­нятием решений должностными лицами Уполномоченного органа, соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положе­ний настоящего Регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Уполномоченного органа должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объ­единений и организаций является самостоятельной формой контроля и осу­ществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган и получе­ния письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регла­мента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Фе­дерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органов, предоставляющих**

**муниципальные услуги, их должностных лиц либо**

**муниципальных служащих, а также многофункционального центра либо**

**работников многофункционального центра**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления
муниципальной услуги**

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

**5.2. Органы местного самоуправления, 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 (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих подается Заявителем в Уполномоченный орган на имя руководителя Уполномоченного органа.

5.2.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руко­водителя Уполномоченного органа, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Уполномоченного органа.

5.2.3.Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ по­даются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала**

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предо­ставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе, на официальном сайте Уполномоченного органа, в МФЦ, на Едином портале и 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**

5.4.1. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досу­дебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Упол­номоченного органа,должностных лиц Уполномоченного органа, либо муници­пальных служащих, МФЦ, работников МФЦявляются:

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

# 2) постановление Правительства РФ 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, государственных корпораций, наделенных в со­ответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению госу­дарственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их ра­ботников, а также многофункциональных центров предоставления государствен­ных и муниципальных услуг и их работников»;

# 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».

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий)
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг**

**6.1. Перечень административных процедур (действий),**

**выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следую­щие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителя 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 Заявителя о порядке предоставления муници­пальной услуги в МФЦ;

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

передачу Уполномоченному органу, заявления о предоставлении муни­ципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муни­ципальной услуги;

прием результата предоставления муниципальной услуги от Уполномо­ченного органа;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содер­жание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предо­ставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также выдачу до­кументов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Уполномоченного органа.

**6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных
и муниципальных услуг**

6.2.1. Информирование Заявителей осуществляется посредством разме­щения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках ин­формирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в 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 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации де­ятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является об­ращение Заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 Регла­мента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предостав­ления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглаше­ния о взаимодействии МФЦ с Уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо [запроса](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71912496/entry/1000) о предоставлении нескольких государственных и (или) му­ниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьей 15.1](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/1510) Федерального за­кона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государ­ственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос):

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

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

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделом 2.6 Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, представ­ленных Заявителем по его инициативе самостоятельно;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исклю­чением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники Заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотрен­ных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и му­ниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии доку­ментов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги 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). Заве­ряет копии документов, возвращает подлинники Заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответ­ствии с пунктом 2.10.2. подраздела 2.10 Регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, форми­рует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у Заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услу­гах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предостав­ления государственных (муниципальных) услуг, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплекс­ном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, норма­тивно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ инфор­мирует 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.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от Заявителя заявление и документы, представленные Заяви­телем;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотрен­ных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и му­ниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии доку­ментов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги 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, документов, принятых от Заявителя, копий документов личного хранения, принятых от Заявителя, 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 МФЦ, в Уполномоченный ор­ган, предоставляющий муниципальную услугу.

Критерием принятия решения по настоящей административной про­це­дуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необхо­ди­мых для предоставления муниципальной услуги, в соответствие с пунктом 2.10.2. подраздела 2.10 Регламента

Результатом исполнения административной процедуры является реги­страция запроса (заявления) и выдача Заявителю расписки в получении докумен­тов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в при­еме документов (по желанию Заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работ­ника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятие МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя (пакет документов).

Специалист уполномоченного органа, ответственный за приём докумен­тов, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи, принимает электронные документы и (или) элек­тронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без необходимости повторного представления заявителем или мно­гофункциональным центром таких документов на бумажном носителе, если электронные документы и (или) электронные образы заявления, и прилагаемых иных документов, принятых от заявителя, поданы с использованием информа­ционно-телекоммуникационных технологий.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации документов (электронных документов), необходимых для предо­ставления муниципальной услуги, или приема и регистрации заявления и прила­гаемых к нему документов на бумажных носителях.

Передача пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган, осу­ществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на осно­вании сопроводительного письма, которое составляется в двух экземплярах.

Критериями административной процедуры по передаче пакета докумен­тов в Уполномоченный орган, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним докумен­тов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие Уполномоченного органа);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодей­ствии;

использование информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Способ фиксации заявления, независимо от способа его доставки, осу­ществляется в системе электронного документооборота специалистом уполно­моченного органа, осуществляющим регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (в случае, если предоставлено в форме электронного до­кумента, специалист уполномоченного органа предварительно распечатывает его и приложенные к нему документы). При регистрации заявлению присваива­ется соответствующий входящий номер.

Результатом исполнения административной процедуры является получе­ние пакета документов Уполномоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работ­ника МФЦ и специалиста Уполномоченного органа.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Уполномоченным органом, для выдачи результат предоставле­ния муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставля­ется посредством обращения Заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муници­пальной услуги, из Уполномоченного органа, в МФЦ осуществляется в соответ­ствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муници­пальной услуги, из Уполномоченного органа, в МФЦ осуществляется в соответ­ствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании сопроводитель­ного письма, которое составляется в двух экземплярах.

Результатом исполнения административной процедуры является получе­ние МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи за­явителю.

Способом фиксации результата выполнения административной проце­дуры является отметка работника МФЦ о принятии документов от уполномочен­ного органа, проставляемая на сопроводительном письме.

Критериями принятия решения по настоящей административной проце­дуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче Заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специа­листа Уполномоченного органа и работника МФЦ.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является по­лучение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи Заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу Заявителю документов, полученных от Упол­номоченного органа, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодатель­ством Российской Федерации.

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

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предо­ставления муниципальной услуги:

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

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

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муници­пальной услуги, полученные от Уполномоченного органа.

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

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являю­щихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков по­лучения из Уполномоченного органа, результата предоставления муниципаль­ной услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результа­том предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись Заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги Заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работ­ника МФЦ.

Первый заместитель главы

муниципального образования

Ленинградский район И.М.Горобец

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Главе муниципального образования Ленинградский район

И.О.Фамилия

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) индивидуального жилого дома, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О./

Первый заместитель главы

муниципального образования

Ленинградский район И.М.Горобец

 Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекты индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении муниципальной услуги

 Главе муниципального образования

Ленинградский район

От Иванова Ивана Ивановича

Адрес ст. Ленинградская, ул. Новая,2

Телефон 8(999)999-99-99

заявление

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) индивидуального жилого дома, расположенного по адресу ст. Ленинградская, улица Кооперации, 88

«13»июня 2020г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Иванов. И.И.

Первый заместитель главы

муниципального образования

Ленинградский район И.М.Горобец