

23 января 2026 годаАДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2025 г.

станция Северская

№ 899

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению администрацией Северского сельского поселения
Северского муниципального района Краснодарского края муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь уставом Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Северского сельского поселения Северского района от 24 марта

2021 года № 132 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоения, изменения и аннулирования адресов».

3. Муниципальному казенному учреждению «По обеспечению хозяйственного обслуживания администрации Северского сельского поселения» (Абазян) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Поселения», подраздел «Северское сельское поселение».

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Северского сельского поселения Северского муниципального района А.П. Белошапка.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

*Глава Северского сельского поселения
Северского муниципального района*

О.В. ПАТНИКОВ.

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Северского сельского поселения
Северского муниципального района Краснодарского края
от 26.12.2025 г. № 899

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Северского сельского поселения
Северского муниципального района Краснодарского края
муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»****1. Общие положения****1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края (далее – Уполномоченный орган) муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – Заявители) являются:

собственники (физические и юридические лица) объекта адресации;

лицо (физическое и юридические лица), обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования.

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым





в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

От имени лица, указанного в подпункте 1.2.1 пункта 1.2. раздела 1 Регламента, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услуги (далее – профилирование), а также результата за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Заявители получают информацию 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 органов местного самоуправления Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Поселения» подраздел «Северское сельское поселение», 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 Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края (далее – администрация):

в устной форме при личном приеме Заявителя;
с использованием средств телефонной связи;
путем направления письменного ответа на обращение Заявителя по почте с уведомлением;

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 на официальном сайте администрации муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края в разделе «Поселение» подраздел «Северское сельское поселение» Уполномоченного органа (далее – официальный сайт), на Едином портале и Региональном портале.

1.3.1.2. При осуществлении консультирования при личном приеме Заявителя 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.

При осуществлении консультирования с использованием средств телефонной связи:

о входящем номере, под которыми зарегистрировано заявление 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (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;
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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края (далее – администрация).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

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

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

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю);

управлением архитектуры администрации муниципального образования Северский район Краснодарского края.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, получение документов и информации, предоставленных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный нормативно-правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление уполномоченного органа о (Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование его адреса) (далее – постановление о присвоении (аннулировании) адреса);
- решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с указанием причин отказа, являющиеся основанием для принятия такого решения (далее – решение об отказе).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образцов документов заверяется уполномоченным должностным лицом администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в администрацию.

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

1) постановление администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края о присвоении (аннулировании) адреса или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в форме электронного документа, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) постановление администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края о присвоении (аннулировании) адреса или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;

3) постановление администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края о присвоении (аннулировании) адреса или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет со дня поступления заявления:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа – в срок не более 5 рабочих дней.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края не предусмотрен.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2020 года № 1355 «О внесении изменений в Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 5 февраля 2024 года № 124 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221».

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению Уполномоченным органом на официальном Интернет-портале администрации Северского сельского поселения Северского района, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и 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)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

заявление о присвоении адреса объекту адресации, изменение и аннулирование его адреса по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (приложение № 1-2 к Регламенту). В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо его (их) представителя;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

заверенная копия решения суда (в случае, если оно является основанием присвоения адреса объекту адресации, изменения и аннулирования такого адреса.

Копии документов, указанные в настоящем пункте, предоставляются вместе с оригиналами, которые после сверки возвращаются заявителю.

2.6.2. В случае подачи заявления через представителя Заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя:

для физических лиц, индивидуальных предпринимателей:
оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц, индивидуальных предпринимателей;

для юридических лиц:
оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.

При предоставлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы Заявителем: на бумажном носителе, непосредственно в администрацию при личном обращении или посредством почтовой связи; на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ; посредством использования Единого портала, Регионального портала, официального сайта.

2.6.4. При предоставлении муниципальных услуг 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 органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.6.5. 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:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получения разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»).

Заявители (представители Заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е», и «ж» пункта 2.6.5. подраздела 2.6 раздела 2 Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления, органа публичной власти федеральной территории либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организаций.

2.6.5.1. Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з» и «и» пункта 2.6.5 подраздела 2.6. раздела 2 Регламента, предоставляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующей на основании акта Правительства Российской Федерации публично – правовой компанией, созданной в соответствии с Федеральным законом «О публично-правовой компании «Роскадастр», в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу уполномоченного органа.

2.6.6. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.7 Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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 случаев, предусмотренных подпунктами «а» – «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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.

2.6.8. 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.

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

2.7.1. 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 законом условий признания действительности электронной подписи;

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

для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц, индивидуальных предпринимателей;

для юридических лиц: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

4) представление неполного комплекта документов, указанного в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента.

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

О наличии основания для отказа в приеме документов Заявитель информирует муниципальный служащий администрации либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом администрации и выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отозвано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

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

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

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

с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 раздела 1 Регламента;

ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18, Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

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

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

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

2.9.2. Плата за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, определяется стоимостью услуги субъекта, оказывающего услугу в соответствии с рыночными условиями.

Заявители вправе самостоятельно выбирать субъект, исполняющий услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края.

2.10. 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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении

результата предоставления муниципальной услуг при личном приеме Заявителя не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация поступившего в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), осуществляется в день их поступления.

2.11.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.11.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных в том числе посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта не может превышать двадцати минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность Уполномоченного органа, на видном месте.

2.12.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещения.

2.12.3. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

2.12.4. 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 в них 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 её специальное обучение, и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.





Места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) 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).

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

2.12.7. 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.

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

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

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

2.12.11. 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 организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наглядность форм размещаемой информации о предоставлении 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 Единого портала, Регионального портала.

2.13.2. 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.

2.13.3. 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 10 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.

2.13.4. 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.

2.13.5. При предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий Единого портала, 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.

2.13.6. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 года № 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 государ-

ственных (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.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

в Уполномоченный орган на бумажном носителе при личном приеме, посредством почтовой связи или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, официального сайта;

в МФЦ на бумажном носителе приличном приеме.

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

формирование электронных документов и (или) электронных образцов 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 образцов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган.

2.14.3. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 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 2 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 года № 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)

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выделяются следующие варианты:

Вариант 1: принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, или мотивированный отказ в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решение об изменении адреса объекта адресации или решение об отказе в изменении адреса объекта адресации;

Вариант 2: порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, по инициативе заявителя;

Вариант 3: порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

Вариант 4: исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.2 Описание административной процедуры профилирования заявителя

Профилирование в форме анкетирования проводится при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде с помощью Единого портала или Регионального портала. Предоставление муниципальной услуги для всех категорий заявителей осуществляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

3.3 Предоставление муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в том числе, особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги включает:

- принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, или мотивированный отказ в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решение об изменении адреса объекта адресации или решение об отказе в изменении адреса объекта адресации;

- порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, по инициативе заявителя;

- порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.4. Вариант 1. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, или мотивированный отказ в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решение об изменении адреса объекта адресации или решение об отказе в изменении адреса объекта адресации

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом.

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

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

3.4.1. 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 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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 о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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 – 3, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, 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 настоящим регламентом, 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 – 3, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организа-

ции 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 соответствии с настоящим регламентом.

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.

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

Передача пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

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 либо его территориального отдела/филиала);

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Уполномоченным органом.

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

3.4.4. 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 реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

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.

3.4.5. 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.

3.4.6. В перечень административных процедур муниципальной услуги включаются следующие административные процедуры (действия):

Прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.6.1. 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.

3.4.6.2. 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 (далее - Должностное лицо):

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, в день их поступления в Уполномоченный орган;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении 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, 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-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента.

При направлении документов по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов не позднее чем через 1 рабочий день с даты их получения (регистрации) по почте.

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

В случае если документы, указанные в подразделе 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.

3.4.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.6.5. 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.

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

3.4.6.7. 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.

3.4.6.8. 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.

3.4.7. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от Заявителя заявление и документы, представленные Заявителем;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 3, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, 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);

3) 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;

4) 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 соответствии с настоящим регламентом.

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.

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





Передача пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

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 либо его территориального отдела/филиала);

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Уполномоченным органом.

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

3.4.7.2. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Уполномоченным органом, для выдачи результата 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 реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

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.

3.4.7.3. 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.

3.4.7.4. Межведомственное информационное взаимодействие

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.

3.4.7.5. Должностное лицо Уполномоченного органа запрашивает в течение 1 рабочего дня 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.

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

3.4.7.7. 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.

3.4.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

3.4.7.10. 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.

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

3.4.7.12. 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.

3.4.8. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.8.1. Должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в 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.

3.4.8.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

3.4.8.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие полного комплекта документов предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, а также документов, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента требованиям законодательства, регулирующего предоставления муниципальной услуги.

3.4.8.5. Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом Уполномоченного органа проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, на предмет соответствия законодательству, регулирующему предоставление муниципальной услуги.

3.4.8.6. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление на заявлении надписи «Проверено», должность лица, осуществившего проверку документов, личную подпись, инициалы, фамилию, дату проверки документов.

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

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

При принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа:

а) определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

б) проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

в) принимает решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.4.8.8. Должностное лицо Уполномоченного органа по результатам проверки документов указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 Регламента в течение 1 рабочего дня готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его согласование и подписание в установленном в Уполномоченном органе порядке.

3.4.8.9. Должностное лицо Уполномоченного органа по результатам проверки документов указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента), в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации, обеспечивает его согласование и подписание в установленном в Уполномоченном органе порядке.

3.4.8.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

3.4.8.12. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для предостав-

ления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8.13. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8.14. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация подписанного постановления администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края о присвоении адреса объекту адресации, изменению и аннулированию такого адреса и внесение его в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня его принятия или регистрация подписанного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является под-готовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.9.1. 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 рабочего дня после регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, а также заверяется подписями должностного лица Уполномоченного органа и работника МФЦ.

3.4.9.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

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

3.6.9.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре, содержащем дату и время передачи пакета документов.

3.6.9.8. Предоставление результата муниципальной услуги.

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

3.6.9.8.1. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента согласования и подписания проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, при отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет выдачу уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично в руки Заявителю или направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес Заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.9.8.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

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

3.6.9.8.6. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие записи должностного лица в журнале регистрации выдачи результатов, содержащем дату и время передачи документов.

3.5. Вариант 2. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, по инициативе заявителя

3.5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной





услуги без рассмотрения, направив его по адресу электронной почты администрации, обратившись МФЦ или администрацию.

3.5.2. На основании поступившего заявления уполномоченным должностным лицом администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по причине отзыва заявления на предоставление муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.6. Вариант 3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

3.6.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления о выдаче дубликата документа в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.6.2. Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, одним из следующих способов:

- лично;
- почтой;
- по электронной почте.

3.6.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.

3.6.4. Основания для отказа в выдаче дубликата документа отсутствуют.

3.6.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет (выдает) дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.7.1. 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 заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.7.2. 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 портале о 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.

3.7.3. 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.

3.7.4. 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 Едином портале, 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 Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими Заявителем 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 Едином портале, 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 пункте 2.6.1. Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, 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 Едином портале, Региональном портале.

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

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

3.7.5. 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, и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 ч.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», направленных Заявителем посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта.

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 рабочий день.

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

При отправке запроса посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта 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 Единого портала, Регионального портала.

Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

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

3.7.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи 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 Едином портале, Региональном портале.

3.7.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на Единый портал, Региональный портал, официальный сайт с 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 Единого портала, Регионального портала, официального сайта 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 Единый портал, Региональный портал, официальный сайт с целью получения муниципальной услуги.

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

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





3.7.8. 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, Едином портале, официальном сайте 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, Единого портала, официального сайта.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Региональном портале, Едином портале, официальном сайте.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Региональном портале, Едином портале, официальном сайте.

3.7.9. 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) администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, должностного лица Уполномоченного органа, служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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, поданный 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.

3.8. Вариант 4. Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.8.1. 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).

3.8.2. 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.

3.8.3. 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.

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

3.8.5. 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.

3.8.6. 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.

3.8.7. 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 исполнением административного регламента

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 органом проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соот-

ветствии 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 положений Регламента.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, 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 регламентах 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, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

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 обжалование).

5.1.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационном стенде, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган, на официальном сайте Уполномоченного органа, в МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих по-

дается 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.

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

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

2) постановление администрации Северского сельского поселения Северского района от 25 мая 2018 года № 68 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отраслевых (функциональных) органов администрации Северского сельского поселения Северского района, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц или муниципальных служащих».

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 года № 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 настоящим регламентом.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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 о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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 – 3, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных Заявителем, 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 настоящим регламентом, 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 – 3, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных Заявителем, 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 соответствии с настоящим регламентом.

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).

Передача пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

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 либо его территориального отдела/филиала);

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

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 результата 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 реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту предоставления
администрацией Северского сельского поселения
Северского муниципального района Краснодарского края
муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

**ФОРМА заявления о присвоении адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса**

	Лист N _____	Всего листов _____
--	--------------	--------------------

1	<p style="text-align: center;">Заявление</p> <p>в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p>	2	<p>Заявление принято</p> <p>регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____</p> <p>ФИО должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата "___" _____ года</p>		
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:				
	Вид:				
	Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства		
	Здание	Помещение			
3.2	Присвоить адрес				
	В связи с:				
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности				
	Количество образуемых земельных участков				
	Дополнительная информация:				
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка				
	Количество образуемых земельных участков				
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется		
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков				
	Количество объединяемых земельных участков				
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка*(1)		Адрес объединяемого земельного участка*(1)		

*(1) Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

	Лист N _____	Всего листов _____
--	--------------	--------------------

	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
	Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
	Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел





Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется*(2)	Адрес земельного участка, который перераспределяется*(2)
Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

*(2) Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

Лист N _____	Всего листов _____
--------------	--------------------

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
Образование жилого помещения		Количество образуемых помещений	
Образование нежилого помещения		Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)*(3)	Вид помещения*(3)	Количество помещений*(3)	
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	

Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения*(4)		Адрес объединяемого помещения*(4)	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

*(3) Строка дублируется для каждого разделенного помещения

*(4) Строка дублируется для каждого объединенного помещения

		Лист N _____	Всего листов _____
--	--	--------------	--------------------

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутри-городской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Дополнительная информация:	
	В связи с:	
Прекращением существования объекта адресации		
Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 года)		
Присвоением объекту адресации нового адреса		
Дополнительная информация:		





	Лист N _____	Всего листов _____
--	--------------	--------------------

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
		физическое лицо:	
		фамилия:	имя (полностью):
		отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
		документ, удостоверяющий личность:	вид:
		серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:
		" ____ " _____ года	
		почтовый адрес:	адрес электронной почты (при наличии):
		телефон для связи:	
		юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:	
		полное наименование:	
		ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):
		страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица);	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		дата регистрации (для иностранного юридического лица):	
		« ____ » _____ года	
		почтовый адрес:	адрес электронной почты (при наличии):
		телефон для связи:	
		Вещное право на объект адресации:	
		право собственности	
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации	
		право оперативного управления имуществом на объект адресации	
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком	
		право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
		Лично	В многофункциональном центре
		Почтовым отправлением по адресу:	
		В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг	
		В личном кабинете федеральной информационной адресной системы	
		На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)	
6	Расписку в получении документов прошу:		
		Выдать лично	Расписка получена: _____
			(подпись заявителя)
		Направить почтовым отправлением по адресу:	
		Не направлять	

Лист N _____	Всего листов _____
--------------	--------------------

7	Заявитель:										
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации										
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации										
	физическое лицо:										
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">фамилия:</td> <td style="width: 25%;">имя (полностью):</td> <td style="width: 25%;">отчество (полностью) (при наличии):</td> <td style="width: 25%;">ИНН (при наличии):</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):						
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="3" style="width: 30%;">документ, удостоверяющий личность:</td> <td style="width: 20%;">вид:</td> <td style="width: 20%;">серия:</td> <td style="width: 30%;">номер:</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="width: 40%;">дата выдачи: "___" _____ года</td> <td colspan="2" style="width: 60%;">кем выдан:</td> </tr> </table>	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:				дата выдачи: "___" _____ года	кем выдан:	
документ, удостоверяющий личность:	вид:		серия:	номер:							
	дата выдачи: "___" _____ года	кем выдан:									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">почтовый адрес:</td> <td style="width: 40%;">телефон для связи:</td> <td style="width: 30%;">адрес электронной ты (при наличии):</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной ты (при наличии):							
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной ты (при наличии):									
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:										
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:										
	полное наименование:										
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">КПП (для российского юридического лица):</td> <td style="width: 50%;">ИНН (для российского юридического лица):</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):								
КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):										
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):</td> <td style="width: 40%;">дата регистрации (для иностранного юридического лица): "___" _____ года</td> <td style="width: 30%;">номер регистрации (для иностранного юридического лица):</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица): "___" _____ года	номер регистрации (для иностранного юридического лица):							
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица): "___" _____ года	номер регистрации (для иностранного юридического лица):									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">почтовый адрес:</td> <td style="width: 40%;">телефон для связи:</td> <td style="width: 30%;">адрес электронной почты (при наличии):</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):							
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):									
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:										
8	Документы, прилагаемые к заявлению:										
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.										
	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.										
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.										
	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.										
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.										
	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.										
9	Примечание:										





		Лист N _____	Всего листов _____
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.		
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.		
12	Подпись	Дата	
	_____ (подпись)	_____ " ____ " _____ года	
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V»

().

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Начальник отдела благоустройства администрации

В.Ю. ЧЕРНЕНКО.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту предоставления
администрацией Северского сельского поселения
Северского муниципального района Краснодарского края
муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

от _____ N _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, органа публичной власти федеральной

территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 года N 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457) сообщает, что

(Ф.И.О. заявителя в дателном падеже, наименование,
номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый



(действий) при предоставлении администрацией Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края муниципальной услуги (далее - Администрация) муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрацией Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края муниципальной услуги, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами либо их уполномоченные представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - заявители).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг, в том числе, на сайте администрации Северского муниципального района Краснодарского края муниципальной услуги в разделе «Поселения» подраздел «Северского сельского поселения Северского муниципального района» муниципальной услуги, 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. Обязательному размещению подлежит следующая информация:

- место нахождения и график работы администрации, а также Уполномоченного органа, через который предоставляется муниципальная услуга;
- справочные телефоны структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- адрес сайта администрации Северского муниципального района Краснодарского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Поселение» подраздел «Северское сельское поселение», а также электронной почты администрации в сети Интернет.

1.3.1.2. Обязательному размещению на официальном сайте администрации Северского муниципального района Краснодарского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Поселение» подраздел «Северское сельское поселение», на Едином портале, Региональном портале подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

1.3.1.3. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала.

1.3.1.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте администрации Северского муниципального района Краснодарского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Поселение» подраздел «Северское сельское поселение», Едином портале, Региональном портале;

б) должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в администрацию;

в) путем размещения печатных материалов в помещениях администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями.

1.3.1.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной (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.

1.3.1.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации осуществляется бесплатно.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, определяемом по результату предоставления муниципальной услуги согласно приложениям 6 и 7 к настоящему регламенту.

1.3.3. Профилирование в форме анкетирования проводится при обращении заявителя с целью предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала и Регионального портала.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрацией Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края через финансовый отдел администрации администрацией Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края (далее - уполномоченный орган).

Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и Регионального портала, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом осуществляется взаимодействие, в том числе, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), с:

- Межрайонная ИФНС России № 11 по Краснодарскому краю.

2.2.3. При предоставлении муниципальных услуг, взаимодействие между Уполномоченным органом, подведомственными им организациями и многофункциональными центрами осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги; исправление допущенных опечаток и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги в виде разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах оформляется на бланке установленного образца с указанием исходящего номера документа и даты его регистрации. Письмо подписывается главой администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края.

Результат предоставления муниципальной услуги в виде отказа в предоставлении выписки оформляется в форме письма на официальном бланке главы администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края с указанием исходящего номера документа и даты его регистрации, подписывается главой администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения, а также уведомление об отказе в предо-

ставлении муниципальной услуги оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица администрации и направляется заявителю в Личный кабинет на Едином портале или Региональном портале в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде.

2.3.3. В единой информационной системе фиксируется факт обращения заявителя за получением результата муниципальном услуги:

2.3.3.1. при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на сайте регионального портала государственных услуг;

2.3.3.2. при получении результата предоставления услуги в уполномоченном органе факт получения заявителем результата фиксируется в журнале служебного пользования с отметкой о получении результата муниципальной услуги.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа.

Способами получения результата предоставления муниципальной услуги являются:

1) в форме электронного документа, подписанного должностным лицом уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет на Едином портале и Региональном портале либо на адрес электронной почты, указанной заявителем;

2) на бумажном носителе, направленном уполномоченным органом, в МФЦ;

3) на бумажном носителе в уполномоченном органе;

4) на бумажном носителе по почте России.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) в части выдачи разъяснения или отказа в ее выдаче составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, поданных Заявителем лично в Уполномоченный орган либо путем направления документов по почте.

Общий срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) в части выдачи или отказа в выдаче составляет пять рабочих дней регистрации запроса, поданного заявителем с использованием Единого портала и Регионального портала или официального сайта администрации.

Общий срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) в части исправления (отказа в исправлении) допущенных опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги составляет пять рабочих дней.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала или официального сайта администрации срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги:

- Конституция РФ;
- Указом Президента РФ от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте администрации, Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям к настоящему Регламенту.

В случае направления заявления (запроса) посредством Единого портала и Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

на бумажном носителе в уполномоченный орган;

на бумажном носителе в уполномоченный орган посредством почтовой связи;

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

При наличии технического оснащения, заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы с учетом машиночитаемого описания процедур предоставления данной услуги, обеспечивающие автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным органом на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. В целях предоставления муниципальных услуг 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.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

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

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

Документ, выданный организацией, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя) при обращении посредством Единого портала и Регионального портала удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации. Документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление по форме согласно приложению № 1,2 заполненное по образцу в соответствии с приложением № 3,4 к настоящему регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт), представителя заявителя;

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность).





2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) оригинал выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) свидетельство о государственной регистрации права или иной документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимости, в случае отсутствия сведений о зарегистрированных правах на недвижимость в ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.6.5. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.6. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях заявитель предоставляет:

заявление (запрос) по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт), представителя заявителя;

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность);

оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений и информации, 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 года № 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) представление неполного комплекта документов.

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

2.7.3. О наличии основания для отказа в приеме документов заявитель информирует муниципальный служащий администрации либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, который объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается сотрудником МФЦ, должностным лицом администрации, ответственным за прием документов, либо направляется в электронном виде через личный кабинет на Едином портале или региональном портале, и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее пяти рабочих дней со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении 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 года № 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) представление неполного комплекта документов, указанного в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента.

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

муниципальная услуга заявителю ранее не предоставлялась; в ходе рассмотрения поданных документов основания для внесения исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не выявлено.

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

2.8.5. Основаниями для оставления заявления (запроса) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения являются:

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги (т.е. несоответствие пункту 1.2.1. раздела 1 настоящего Регламента);

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения; обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в подразделе 2.2 раздела 2 настоящего Регламента;

несоответствие предоставленных документов, в том числе представленных посредством использования Портала, требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента; отсутствие одного или нескольких необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.4. раздела 2 настоящего Регламента; непредставление сведений заявителем в течение срока административной процедуры «получение дополнительных сведений от заявителя»;

обращение заявителя в письменном виде на любой стадии предоставления муниципальной услуги с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги. Такое обращение рассматривается уполномоченным органом в течение 7 календарных дней. По результатам рассмотрения заявителю направляется уведомление на официальном бланке главы с указанием исходящего номера документа и даты его регистрации, подписывается главой администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края.

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

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

2.10. 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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме заявителя в уполномоченном органе не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация поступившего в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), осуществляется в день их поступления.

2.11.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.11.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта, не может превышать 24 часов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность уполномоченного органа на видном месте.

2.12.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

2.12.3. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, а также оборудуется лестницей с поручнями, пандусами, для беспрепятственного передвижения различными категориями граждан.

2.12.4. 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.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться 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).

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

2.12.7. 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.

2.12.8. Информационные стенды должны содержать исчерпывающие сведения по предоставлению муниципальной услуги и размещаться на видном, доступном месте.

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

2.12.10. Прием Заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа.

2.12.11. 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.

2.12.12. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджками) и (или) настольными табличками.

2.12.13. Доступ к социальному объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга должен соответствовать Федеральному закону от 24 ноября 1995 год № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На территории, прилегающей к зданию, где организовано предоставление муниципальной услуги уполномоченным органом располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая не менее 10 процентов свободных мест (но не менее одного места) для специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход в помещение и выход из него оборудовано соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. 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 по экстерриториальному принципу;

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 Единого портала, Регионального портала, официального сайта;

2.13.2. 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;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

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

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

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

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;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде, а также получения результата предоставления муниципальной услуги способом, удобным заявителю.

2.13.3. 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 взаимодействия составляет: при подаче заявления – не более 15 минут; при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме и выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги:

в администрации, взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации осуществляется один раз – при получении результата;

в электронном виде – взаимодействием с должностным лицом администрации не является необходимым.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в Управление уполномоченного органа за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

2.13.4. При предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Единого портала, Регионального портала, официального сайта заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выделяются следующие варианты:

Вариант 1: предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах».

Вариант 2: исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с приложениями № 6 и № 7 к настоящему регламенту.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Профилирование в форме анкетирования проводится при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги

в электронном виде с помощью Единого портала или Регионального портала.

Предоставление муниципальной услуги для всех категорий заявителей осуществляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в уполномоченном органе

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги включает: принятие решения предоставления муниципальной услуги.

принятие решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4. Вариант 1. Предоставление муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах»

В перечень административных процедур муниципальной услуги включаются следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) получение дополнительных сведений от заявителя;

4) оставление заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

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

6) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1. Административные процедуры (действия):

3.4.1.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в уполномоченный орган, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, с заявлением и документами, указанными в пунктах 2.6.1.-2.6.3. подраздела 2.6. раздела 2 Регламента.

От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала при наличии технической возможности.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе, МФЦ графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя осуществляется способами, предусмотренными в пункте 2.6.2. Регламента.

Уполномоченный орган, 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.

3.4.1.2. При обращении заявителя в уполномоченный орган, ответственный специалист при приеме заявления:

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

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом, для ее предоставления необходимо представление 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;

если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, после чего ниже реквизита документа «Подпись» проставляет заверительную надпись: «Верно»;

должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает 1 (один) лист заверяет отдельно каждый лист таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерован документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): Всего в копии ___ л.» и скрепляется оттиском печати (за исключением нотариально заверенных документов);

при наличии оснований, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Реглаamenta, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста Уполномоченного органа).

Срок административной процедуры составляет 15 минут.

3.4.1.3. Срок административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов – не более 15 минут.

3.4.1.4. Результатом административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке, установленном правилами делопроизводства уполномоченного органа.

3.4.1.6. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала процедуры (действия) является получение пакета документов, либо регистрация ответственным специалистом уполномоченного органа, заявления с предоставленным Заявителем пакетом документов.

После получения запроса и документов ответственный специалист осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.5 Реглаamenta находятся в распоряжении государственных и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

2) подготавливает и направляет запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подготовленные межведомственные запросы направляются ответственным специалистом 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 уполномоченного органа, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в СМЭВ, либо на бумажном носителе, уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при

отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 Реглаamenta, могут быть запрошены в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

направляемые в запросе сведения: кадастровый номер, адрес объекта и ФИО собственника объекта недвижимого имущества;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования: общедоступные сведения о зарегистрированных правах (отсутствии зарегистрированных прав) на объект недвижимого имущества в форме выписки из ЕГРН в целях выявления наличия (отсутствия) собственника объекта недвижимого имущества;

основания информационного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Реглаamenta.

Срок подготовки запросов сотрудником уполномоченного органа составляет один календарный день.

Ответы на запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляют в пределах своей компетенции в уполномоченный орган в течение двух календарных дней.

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является сформированный пакет документов для рассмотрения заявления уполномоченным органом.

Способ фиксации результата административной процедуры (действия): приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

Общий срок административной процедуры (действия), формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.6.5 Реглаamenta) и получение на них ответов составляет три календарных дня.

3.4.1.7. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информации об отсутствии в их распоряжении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6. раздела 2 Реглаamenta.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения ответов на межведомственные запросы, ответственный специалист уведомляет заявителя об отсутствии в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6. раздела 2 Реглаamenta, и предлагает заявителю самостоятельно направить указанные документы в уполномоченный орган.

В случае направления документов о предоставлении муниципальной услуги путем личного обращения в администрацию, направления документов по почте уведомление осуществляется путем совершения телефонного звонка на номер, указанный в заявлении.

В случае направления документов о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал или Региональный портал уведомление осуществляется путем направления уведомления на официальном бланке главы Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края с указанием исходящего номера документа и даты его регистрации, подписывается главой администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, через личный кабинет заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является получение Уполномоченным органом от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6. раздела 2 Реглаamenta, которые отсутствуют в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры (действия): приобщение поступившей информации и формирование пакета документов, представленных заявителем, для рассмотрения заявления уполномоченным органом.

Общий срок административной процедуры (действия) по получению дополнительных сведений от заявителя (в случае отсутствия





в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 2.6.5. Регламента), в том числе, уведомление заявителя и получение от заявителя отсутствующих документов два рабочих дней.

В случае непредставления по истечении срока данной административной процедуры указанных документов уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления (запроса) без рассмотрения. Решение направляется заявителю в форме уведомления на официальном бланке главы администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края с указанием исходящего номера документа и даты его регистрации, подписывается главой администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края.

3.4.1.8. Принятие решения об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом заявления и прилагаемого к нему пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.-2.6.3. подраздела 2.6. раздела 2 Регламента.

На основании рассмотрения документов, представленных Заявителем с целью предоставления предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах» и полученных от организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия, ответственный сотрудник уполномоченного органа:

при наличии оснований для оставления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, указанных в пункте 2.8.7. подраздела 2.8. раздела 2 Регламента, подготавливает проект письменного уведомления уполномоченного органа об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах» без рассмотрения;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.7 подраздела 2.8 раздела 2 Регламента, принимает решение о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с процедурой, предусмотренной пунктом 3.4.1.5. настоящего административного Регламента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действию) является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для оставления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Срок исполнения административной процедуры (действия) составляет пять календарных дней.

Результатом административной процедуры (действия) является: принятие решения об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

принятие решения о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

Решение об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения оформляется в виде уведомления на официальном бланке главы администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края с указанием исходящего номера документа и даты его регистрации, подписывается главой администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края. Принятое решение направляется Заявителю в течение 3 календарных дней способом, указанным в заявлении для получения результата муниципальной услуги.

Решение о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в письменном виде не оформляется.

3.4.1.9. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом заявления и прилагаемого к нему полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.3. подраздела 2.6. раздела 2 Регламента.

На основании рассмотрения документов, представленных Заявителем с целью предоставления муниципальной услуги и полученных от организаций, участвующих в предоставлении муници-

пальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия, ответственный сотрудник уполномоченного органа:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2. подраздела 2.8. раздела 2 Регламента, подготавливает письменное уведомление на официальном бланке главы администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края с указанием исходящего номера документа и даты его регистрации, подписывается главой администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2. подраздела 2.8. раздела 2 Регламента, подготавливает ответ, который оформляется на бланке установленного образца с указанием исходящего номера документа и даты его регистрации. Ответ подписывается главой администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края. Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действию) является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры (действия) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги а также об отказе в его выдаче составляет семь календарных дней.

Результатом административной процедуры (действия) является: предоставление предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах»;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Решение о предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах».

оформляется в виде ответа, на бланке установленного образца с указанием исходящего номера документа и даты его регистрации. Выписка подписывается главой администрацией Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах» оформляется в виде письма на официальном бланке главы администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края с указанием исходящего номера документа и даты его регистрации, подписывается главой администрацией Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края.

3.4.1.10. Предоставление результата муниципальной услуги.

Способами получения результата предоставления муниципальной услуги являются:

- а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) на бумажном носителе;
- в) по почте России.

Срок исполнения административной процедуры составляет два календарных дня.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действию) является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Ответственный специалист:

вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления муниципальной услуги;

при выдаче документов нарочно ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо направление документов в МФЦ;

принятое решение о предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах»;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Возможность предоставления Уполномоченным органом результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.5.1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при наличии технической возможности.

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, а также на официальном сайте.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) информация об отсутствии государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте уполномоченного органа 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 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.

Запись на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется при наличии технической возможности.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного Уполномоченным органом, МФЦ графика приема заявителей.

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

1) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) получение дополнительных сведений от заявителя;

5) оставление заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

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

7) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.2.1. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является авторизация заявителя с использованием учет-

ной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале, с целью подачи в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя осуществляется способами, предусмотренными в пункте 2.6.2. Регламента.

Уполномоченный орган 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.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса (заявления) на Едином портале, Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса (заявления).

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6.3. подраздела 2.6. раздела 2 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) 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;

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

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте 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 (заявление), и иные документы, указанные в пунктах 2.6.1.-2.6.3. подраздела 2.6. раздела 2 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган, посредством Единого портала, Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действию) является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса (заявления) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале.

Результатом административной процедуры (действия) является получение Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала.

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





3.5.2.2. Прием и регистрация уполномоченным органом, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Единого портала, Регионального портала.

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

Срок регистрации запроса – 20 минут.

При отправке запроса (заявления) посредством Единого портала, Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса (заявления) в порядке, определяемом Уполномоченным органом, на предоставление муниципальной услуги органом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса (заявления). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса (заявления) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса (заявления).

При успешной отправке, запросу (заявлению) присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса (заявления).

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченного органа, на предоставление муниципальной услуги, запросу (заявлению) в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 24 часов подготавливает уведомление об отказе в приеме документов;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются в автоматическом режиме Единым порталом или Региональным порталом.

После принятия и регистрации запроса заявителем должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

Результатом административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов и его регистрации является уведомление в получении заявления и документов с использованием Единого портала, Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является присвоение регистрационного номера поступившему запросу (заявлению) или сформированному Уполномоченным органом, предоставляющему муниципальную услугу, уведомлению об отказе в приеме документов.

3.5.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала процедуры (действия) является получение пакета документов с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

После получения запроса и документов ответственный специалист осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.5. настоящего Регламента находятся в распоряжении государственных и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

2) подготавливает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, а также о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о предоставлении за-

прашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подготовленные межведомственные запросы направляются ответственным специалистом 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 Уполномоченного органа, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в СМЭВ, либо на бумажном носителе, уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.6.5. Регламента, могут быть запрошены в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

направляемые в запросе сведения: кадастровый номер, адрес объекта и ФИО собственника объекта недвижимого имущества;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования: общедоступные сведения о зарегистрированных правах (отсутствия зарегистрированных прав) на объект недвижимого имущества в форме выписки из ЕГРН в целях выявления наличия (отсутствия) собственника объекта недвижимого имущества;

основания информационного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.5. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

В рамках обмена сведениями между структурными подразделениями администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, могут направляться запросы в управление имущественных отношений администрации Северского муниципального района Краснодарского края, в том числе в электронной форме, с целью предоставления информации о земельных участках или объектах недвижимого имущества.

Срок подготовки запросов составляет один рабочий день.

Ответы на запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляют в пределах своей компетенции в Уполномоченный орган направляются в течение четырех календарных дней.

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является сформированный пакет документов для рассмотрения заявления уполномоченным органом.

Способ фиксации результата административной процедуры (действия): приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

Общий срок административной процедуры (действия), формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредоставления заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.6.7 Регламента) и получение на них ответов составляет три календарных дней.

3.5.2.4. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информации об отсутствии в их распоряжении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6. раздела 2 Регламента, и предлагает заявителю самостоятельно направить указанные документы в уполномоченный орган.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем предоставления ответов в рамках межведомственного взаимодействия, ответственный специалист уведомляет заявителя об отсутствии в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6. раздела 2 Регламента, и предлагает заявителю самостоятельно направить указанные документы в уполномоченный орган.

Уведомление направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале на официальном бланке главы администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края с указанием исходящего номера документа и даты его регистрации, подписывается главой администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края.

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является получение Уполномоченным органом от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.5. подраздела 2.6 раздела 2 Регламента, которые отсутствуют в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры (действия): приобщение поступившей информации и формирование пакета документов, представленных заявителем, для рассмотрения заявления Уполномоченным органом.

Срок административной процедуры (действия) по получению дополнительных сведений от заявителя (в случае отсутствия в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Регламента) семь рабочих дней.

В случае непредставления указанных документов Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления (запроса) без рассмотрения по истечении срока данной административной процедуры. Решение направляется заявителю в форме уведомления на официальном бланке главы администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края с указанием исходящего номера документа и даты его регистрации, подписывается главой администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края.

3.5.2.5. Принятие решения об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом заявления и прилагаемого к нему пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.-2.6.3. подраздела 2.6. раздела 2 Регламента.

На основании рассмотрения документов, представленных Заявителем и полученных от организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия, ответственный сотрудник уполномоченного органа:

при наличии оснований для оставления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, указанных в пункте 2.8.7. подраздела 2.8. раздела 2 Регламента, подготавливает письменное уведомление уполномоченного органа об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

при отсутствии оснований для оставления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, указанных в пункте 2.8.7 подраздела 2.8 раздела 2 Регламента, принимает решение о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с процедурой, предусмотренной пунктом 3.4.1.5. настоящего административного Регламента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действию) является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для оставления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Срок исполнения административной процедуры (действия) составляет два календарных дня.

Результатом административной процедуры (действия) является: принятие решения об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

принятие решения о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

Решение об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения оформляется в виде уведомления заявителя на официальном бланке главы администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края с указанием исходящего номера документа и даты его регистрации, подписывается главой администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края. Принятое решение направляется Заявителю в течение 3 календарных дней способом, указанным в заявлении для получения результата муниципальной услуги.

Решения о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в письменном виде не оформляются.

3.5.2.6. Порядок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги аналогичен порядку, указанному в пункте 3.4.1.5 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры (действия) является: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопро-

сам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах»;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги Решение о предоставлении предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах».

оформляется в виде ответа на бланке установленного образца с указанием исходящего номера документа и даты его регистрации. Выписка подписывается главой администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма на официальном бланке администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края с указанием исходящего номера документа и даты его регистрации, подписывается главой администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края.

3.5.2.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

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

Способами получения результата предоставления муниципальной услуги являются:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленный в личный кабинет Заявителя на Едином портале или Региональном портале либо в адрес электронной почты, указанный Заявителем;

б) документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом в МФЦ;

в) на бумажном носителе в уполномоченном органе либо направленный по почте России.

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

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в Уполномоченный орган, лично с документом, удостоверяющим личность.

Срок исполнения процедуры составляет три календарных дня. Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действию) является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо направление документов в МФЦ.

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

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при наличии технической возможности.

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, а также на официальном сайте.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

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





- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) информация об отсутствии государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа 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 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.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется при наличии технической возможности.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного Уполномоченным органом, МФЦ графика приема заявителей.

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

- 1) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) оставление заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.2.1. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале, с целью подачи в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя осуществляется способами, предусмотренными в пункте 2.6.2. Регламента.

Уполномоченный орган 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.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса (заявления) на Едином портале, Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса (заявления).

Форматно-логическая проверка сформированного запроса (заявления) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса (заявления). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса (заявления) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством инфор-

мационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.8. подраздела 2.6. раздела 2 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) 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;

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

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте 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 (заявление), и иные документы, указанные в пункте 2.6.8. подраздела 2.6. раздела 2 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган, посредством Единого портала, Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действию) является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса (заявления) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале.

Результатом административной процедуры (действия) является получение уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала.

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

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Единого портала, Регионального портала.

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

Срок регистрации запроса – 20 минут.

При отправке запроса (заявления) посредством Единого портала, Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса (заявления) в порядке, определяемом Уполномоченным органом, на предоставление муниципальной услуги органом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса (заявления). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса (заявления) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса (заявления).

При успешной отправке, запросу (заявлению) присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя по-

средством Единого портала, Регионального портала, заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса (заявления).

После принятия запроса должностным лицом, Уполномоченного органа, на предоставление муниципальной услуги, запросу (заявлению) в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 24 часов подготавливает уведомление об отказе в приеме документов;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются в автоматическом режиме Единым порталом или Региональным порталом.

После принятия и регистрации запроса заявителем должностным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

Результатом административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов и его регистрации является уведомление в получении заявления и документов с использованием Единого портала, Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является присвоение регистрационного номера поступившему запросу (заявлению) или сформированному Уполномоченным органом, предоставляющему муниципальную услугу, уведомлению об отказе в приеме документов.

3.6.2.3. Принятие решения об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом заявления и прилагаемого к нему пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.8. подраздела 2.6. раздела 2 Регламента.

На основании рассмотрения документов, представленных Заявителем с целью выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист Уполномоченного органа:

при наличии оснований для оставления заявления (запроса) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, указанных в пункте 2.8.7. подраздела 2.8. раздела 2 Регламента, подготавливает проект письменного уведомления уполномоченного органа об оставлении его без рассмотрения с указанием всех оснований;

при отсутствии оснований оставления заявления (запроса) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, указанных в пункте 2.8.3. подраздела 2.8. раздела 2 Регламента, принимает решение о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с процедурой, предусмотренной пунктом 3.10.1.3. настоящего административного Регламента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для оставления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Срок исполнения административной процедуры (действия) составляет три календарных дня.

Результатом административной процедуры (действия) является: принятие решения об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

принятие решения о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

Решение об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения оформляется в виде уведомления Заявителя на бланке администрации с обязательным указанием даты и номера регистрации. Уведомление подписывается заместителем главы администрации, курирующим вопросы управления по развитию малого бизнеса и потребительской сферы. Принятое решение направляется Заявителю в течение 3 календарных дней способом, указанным в заявлении для получения результата муниципальной услуги.

Решения о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в письменном виде не оформляются.

3.6.2.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

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

Способами получения результата предоставления муниципальной услуги являются:

а) в форме электронного документа, подписанного Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленный в личный кабинет Заявителя на Едином портале или Региональном портале либо в адрес электронной почты, указанный Заявителем;

б) документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом;

в) на бумажном носителе в Уполномоченном органе либо направленный по почте России;

г) по почте России.

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

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган, лично с документом, удостоверяющим личность.

Срок исполнения процедуры составляет три календарных дня.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

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

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

Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ Уполномоченного органа в выдаче дубликата документа либо нарушение срока его выдачи в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

3.7. Вариант 2. Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

В перечень административных процедур муниципальной услуги включаются следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) оставление заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.7.1. Административные процедуры (действия):

3.7.1.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры в виде приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение Заявителя в Уполномоченный орган, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) и документами, указанными в пункте 2.6.7. подраздела 2.6. раздела 2 Регламента.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и созданных реестровых записях подается по форме согласно





приложению № 5 к настоящему Регламенту 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 предоставления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок и созданных реестровых записях.

От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

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

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала при наличии технической возможности.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе, МФЦ графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя осуществляется способами, предусмотренными в пункте 2.6.2. Регламента.

Уполномоченный орган 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.

3.7.1.2. При обращении заявителя в Уполномоченный орган, ответственный специалист при приеме заявления:

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1., 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом, для ее предоставления необходимо предоставление 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;

если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами,

после чего ниже реквизита документа «Подпись» проставляет заверительную надпись: «Верно»;

должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает 1 (один) лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерован документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ___ л.» и скрепляется оттиском печати (за исключением нотариально заверенных документов);

при наличии оснований, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Регламента, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста Уполномоченного органа).

Срок административной процедуры составляет 15 минут.

3.7.1.3. Срок административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов – не более 15 минут.

3.7.1.4. Результатом административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.7.1.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке, установленном правилами делопроизводства Уполномоченного органа.

3.7.2.1. Принятие решения об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3. подраздела 2.8. раздела 2 Регламента.

На основании рассмотрения документов, представленных Заявителем с целью исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, ответственный сотрудник уполномоченного органа:

при наличии оснований для оставления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, указанных в пункте 2.8.3. подраздела 2.8. раздела 2 Регламента, подготавливает проект письменного уведомления уполномоченного органа об оставлении заявления (запроса) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях без рассмотрения;

при отсутствии оснований для оставления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.7. подраздела 2.8. раздела 2 Регламента, принимает решение о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с процедурой, предусмотренной пунктом 3.8.1.3. настоящего административного Регламента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для оставления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Срок исполнения административной процедуры (действия) составляет три календарных дня.

Результатом административной процедуры (действия) является: принятие решения об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

принятие решения о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

Решение об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения оформляется в виде уведомления заявителя на официальном бланке главы администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края с указанием исходящего номера документа и даты его регистрации, подписывается главой администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края. Принятое решение направляется Заявителю в течение 3 календарных дней способом, указанным в заявлении для получения результата муниципальной услуги.

Решения о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в письменном виде не оформляется.

3.7.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом заявления и прилагаемого к нему полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.7. подраздела 2.6. раздела 2 Регламента.

На основании рассмотрения документов, представленных Заявителем с целью исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный сотрудник уполномоченного органа:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.4. подраздела 2.8. раздела 2 Регламента, подготавливает на официальном бланке главы администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края с указанием исходящего номера документа и даты его регистрации, подписывается главой администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1. подраздела 2.8. раздела 2 Регламента, подготавливает выписки, на бланке установленного образца (приложение 3, 4, 5) с указанием исходящего номера документа и даты его регистрации. Выписка подписывается главой администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края с соответствующими изменениями.

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

Способом фиксации в случае подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или созданных реестровых записях ответственный специалист уполномоченного органа, является их изменение.

Срок исполнения административной процедуры (действия) в случае принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях составляет три календарных дня.

Результатом административной процедуры (действия) является: принятие решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях оформляется в виде ответа на бланке установленного образца с указанием исходящего номера документа и даты его регистрации. Выписка подписывается главой администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края.

Уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подготавливается на официальном бланке главы администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края с указанием исходящего номера документа и даты его регистрации, подписывается главой администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края.

3.7.2.4. Предоставление результата муниципальной услуги. Способами получения результата предоставления муниципальной услуги являются:

- а) в форме электронного документа, подписанного Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом;
- в) на бумажном носителе;
- г) по почте России.

Срок исполнения административной процедуры составляет три календарных дня.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действию) является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Ответственный специалист: вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления муниципальной услуги;

при выдаче документов нарочно ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

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

принятие решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Возможность предоставления Уполномоченным органом результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.8.1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при наличии технической возможности.

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, а также на официальном сайте.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) информация об отсутствии государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа 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 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.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется при наличии технической возможности.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного Уполномоченным органом, МФЦ графика приема заявителей.

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





- 1) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) оставление заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.8.2.1. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале, с целью подачи в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя осуществляется способами, предусмотренными в пункте 2.6.2. Регламента.

Уполномоченный орган 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.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса (заявления) на Едином портале, Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса (заявления).

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.6. подраздела 2.6. раздела 2 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) 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;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте 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 (заявление), и иные документы, указанные в пунктах 2.6.7. подраздела 2.6. раздела 2 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган, посредством Единого портала, Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действию) является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса (заявления) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале.

Результатом административной процедуры (действия) является получение уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала.

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

3.8.2.2. Прием и регистрация уполномоченным органом, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Единого портала, Регионального портала.

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

Срок регистрации запроса – 20 минут.

При отправке запроса (заявления) посредством Единого портала, Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса (заявления) в порядке, определяемом уполномоченным органом, на предоставление муниципальной услуги органом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса (заявления). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса (заявления) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса (заявления).

При успешной отправке, запросу (заявлению) присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса (заявления).

После принятия запроса должностным лицом, Уполномоченного органа, на предоставление муниципальной услуги, запросу (заявлению) в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 24 часов подготавливает уведомление об отказе в приеме документов;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются в автоматическом режиме Единым порталом или Региональным порталом.

После принятия и регистрации запроса заявителя должностным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

Результатом административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов и его регистрации является уведомление в получении заявления и документов с использованием Единого портала, Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является присвоение регистрационного номера поступившему запросу (заявлению) или сформированному Уполномоченным органом, предоставляющему муниципальную услугу, уведомлению об отказе в приеме документов.

3.8.2.3. Принятие решения об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом заявления и прилагаемого к нему пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.4. подраздела 2.6. раздела 2 Регламента.

На основании рассмотрения документов, представленных Заявителем с целью исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственный специалист уполномоченного органа:

при наличии оснований для оставления заявления (запроса) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, указанных в пункте 2.8.3. подраздела 2.8. раздела 2 Регламента, подготавливает проект письменного уведомления Уполномоченного органа об оставлении его без рассмотрения с указанием всех оснований;

при отсутствии оснований оставления заявления (запроса) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, указанных в пункте 2.8.3. подраздела 2.8. раздела 2 Регламента, принимает решение о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с процедурой, предусмотренной пунктом 3.8.1.3. настоящего административного Регламента. Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действию) является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для оставления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Срок исполнения административной процедуры (действия) составляет три календарных дня.

Результатом административной процедуры (действия) является: принятие решения об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

принятие решения о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

Решение об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения оформляется письмом на официальном бланке главы администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края с указанием исходящего номера документа и даты его регистрации, подписывается главой администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края. Принятое решение направляется Заявителю в течение 3 календарных дней способом, указанным в заявлении для получения результата муниципальной услуги.

Решения о рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по существу для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в письменном виде не оформляются.

3.8.2.4. Порядок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги аналогичен порядку, указанному в пункте 3.8.1.3. настоящего Регламента.

Срок исполнения административной процедуры (действия) составляет три календарных дня.

Результатом административной процедуры (действия) является: принятие решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

принятие решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах оформляется в виде ответа на бланке установленного образца с указанием исходящего номера документа и даты его регистрации. Выписка подписывается главой администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края.

3.8.2.5. Предоставление результата муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры (действия) является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

Способами получения результата предоставления муниципальной услуги являются:

а) в форме электронного документа, подписанного Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленный в личный кабинет Заявителя на Едином портале или Региональном портале либо в адрес электронной почты, указанный Заявителем;

б) документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом ;

в) на бумажном носителе в уполномоченном органе либо направленный по почте России;

г) по почте России.

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

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в Уполномоченный орган, лично с документом, удостоверяющим личность.

Срок исполнения процедуры составляет три календарных дня.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действию) является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

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

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

3.9. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на любой стадии рассмотрения поданного заявления (запроса) для предоставления муниципальной услуги.

Заявление (запрос) о предоставлении информации о ходе предоставления муниципальной услуги заполняется непосредственно в Уполномоченном органе либо в электронном виде и направляется в адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя. Сведения могут быть предоставлены Заявителю ответственным специалистом уполномоченного органа, на рассмотрении которого находится пакет документов для предоставления муниципальной услуги, по телефону, указанному на сайте администрации Северского муниципального района Краснодарского края в разделе «Поселения» подраздел «Северское сельское поселение», Едином портале, Региональном портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий трех календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления (запроса) в уполномоченном органе, выбранным Заявителем способом.

При запросе сведений по телефону, срок предоставления информации составляет не более 15 минут.

В зависимости от стадии рассмотрения заявления (запроса) Заявителю направляется:

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

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

в) уведомление о направлении запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного взаимодействия;

г) уведомление о необходимости предоставления дополнительных сведений от заявителя;

д) уведомление об оставлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

е) 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.

Указанные уведомления оформляются на официальном бланке Уполномоченного органа с присвоением реквизитов и подписывается заместителем главы уполномоченного органа, курирующим финансовые вопросы.

Критерием принятия решения о предоставлении информации о ходе предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

Результатом предоставления информации о ходе предоставления муниципальной услуги является получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления (запроса) в виде уведомления, направленных способом, указанным заявителем.

Способом фиксации результата предоставления информации о ходе предоставления муниципальной услуги является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале, в электронной форме либо регистрация уведомления в журнале учета исходящей корреспонденции администрации.





4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации 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 органом проводятся 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 акта проверок, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- выполнение ответственными лицами требований настоящего административного Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия (бездействия), 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 регламентах 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.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

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 муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

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 в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрении жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, на сайте администрации муниципального образования Северский район в разделе «Поселения» подраздел «Северское сельское поселение», на Едином портале и Региональном портале.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган на имя руководителя Уполномоченного органа в письменной форме на бумажном носителе непосредственно в уполномоченный орган либо по почте России, в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) работников организаций, подаются руководителям этих Организаций.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствия и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

ующую муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.7. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа являются:

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

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Начальник финансового отдела

О.П. ВОРОНКИНА.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления администрацией Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах»

Главе администрации Северского сельского поселения
Северского муниципального района
Краснодарского края _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Прошу дать письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах _____

(вид информации)





1.1. Сведения о заявителе:

Документ, удостоверяющий личность заявителя (наименование документа, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)	Адрес регистрации, почтовый адрес заявителя	Контактная информация (телефон, адрес электронной почты)
1	2	3

1.2. Сведения о представителе заявителя:

Фамилия, имя, отчество представителя	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (наименование документа, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)	Почтовый адрес представителя	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (название, серия, номер, дата)	Контактная информация (телефон, адрес электронной почты)
1	2	3	4	5

2. Способ получения результата:

_____ (указывается, если заявление подано в электронной форме, или на бумажном носителе (при личном обращении), или посредством почтового отправления, или в электронном виде (в личном кабинете Регионального портала или посредством электронной почты))

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления

я, _____ (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку моих персональных данных _____* (подпись заявителя)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение: документы на ____ л., в 1 экз. (согласно описи документов).

*Указывается как заявителем, так и его представителем (в случае подачи заявления представителем заявителя).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления администрацией
Северского сельского поселения Северского муниципального района
Краснодарского края услуги «Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных
нормативных правовых актов о налогах и сборах»

Главе администрации Северского сельского поселения
Северского муниципального района
Краснодарского края _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу дать письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах

_____ (вид информации)

1.1. Полное наименование заявителя: _____

ИНН: _____ КПП: _____

ОГРН: _____ Код по ОКВЭД: _____

Местонахождение (адрес): _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____ Факс: _____

Адрес электронной почты: _____

Паспортные данные: _____

(для физического лица)

Ф.И.О. и должность руководителя организации/индивидуального предпринимателя: _____

_____ (для юридического лица)

Наименование банка: _____

Реквизиты банка: _____

ИНН банка: _____

расчётный счёт: _____

К/с: _____ БИК: _____

2. Способ получения результата: _____

(указывается, если заявление подано в электронной форме, или на бумажном носителе (при личном обращении), или посредством почтового отправления, или в электронном виде (в личном кабинете Регионального портала или посредством электронной почты))

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления

я, _____ (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку моих персональных данных _____*

(подпись заявителя)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение: документы на ____ л., в 1 экз. (согласно описи документов).

*Указывается как заявителем, так и его представителем (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Данные о доверенном лице

Контактное лицо: _____

(Ф.И.О.)

Телефон/Факс/Е-mail: _____

Достоверность представленных сведений подтверждаю:
_____ / _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления администрацией
Северского сельского поселения Северского муниципального района
Краснодарского края услуги «Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных
нормативных правовых актов о налогах и сборах»

Главе администрации Северского сельского поселения
Северского муниципального района
Краснодарского края _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Я, _____ Цветков Варфоломей Ирбисович
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Прошу дать письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах _____

(вид информации)

1.1. Сведения о заявителе:

Документ, удостоверяющий личность заявителя (наименование документа, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)	Адрес регистрации, почтовый адрес заявителя	Контактная информация (телефон, адрес электронной почты)
1	2	3
паспорт, 0303 000300 00.00.2000 г. ГУВД гор. Ирским	3000000, Краснодарский край, Северский район, станция Северская, ул. Цветочная, 15	89579685235

1.2. Сведения о представителе заявителя:

Фамилия, имя, отчество представителя	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (наименование документа, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)	Почтовый адрес представителя	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (название, серия, номер, дата)	Контактная информация (телефон, адрес электронной почты)
1	2	3	4	5

2. Способ получения результата: _____
(указывается, если заявление подано в электронной форме, или на бумажном носителе (при личном обращении), или посредством почтового отправления,
или в электронном виде (в личном кабинете Регионального портала или посредством электронной почты)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления

я, _____ Цветков Варфоломей Ирбисович
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку моих персональных данных

_____ (подпись заявителя)
_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение: документы на _____ л., в 1 экз. (согласно описи документов).

*Указывается как заявителем, так и его представителем (в случае подачи заявления представителем заявителя).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту предоставления администрацией
Северского сельского поселения Северского муниципального района
Краснодарского края услуги «Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных
нормативных правовых актов о налогах и сборах»

Главе администрации Северского сельского поселения
Северского муниципального района
Краснодарского края _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах _____

(вид информации)

Полное наименование заявителя: _____ Общество с ограниченной ответственностью «Шанс»

ИНН: _____ 2301234567 КПП: _____ 230101001

ОГРН: _____ 123456789123 Код по ОКВЭД: _____ 74.40

Местонахождение (адрес): _____ 350000, город Краснодар, ул. Красная, д.7, офис. 215

Почтовый адрес: _____ 350000, город Краснодар, ул. Красная, д.7, офис. 215

Телефон: _____ (861) 255-55-55 Факс: _____ (861) 255-55-56

Адрес электронной почты: _____ shans@mail.ru

Паспортные данные: _____
(для физического лица)

Ф.И.О. и должность руководителя: _____ Иванов Иван Иванович,
генеральный директор ООО «Шанс»

(для юридического лица)

Реквизиты банка: _____
Наименование банка: _____ Краснодарский филиал ОАО «Бинбанк»
г. Краснодар

ИНН банка: _____ 7707777777 расчётный счёт: _____ 40702811111111111111

К/с: _____ 30101811111111111111 БИК: _____ 0403490000

Глава Северского сельского поселения _____

Специалист администрации _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления администрацией Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах»

Главе администрации Северского сельского поселения
Северского муниципального района
Краснодарского края _____

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить допущенные (ую) опечатки (у) и ошибки (у) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах»

№ _____ от _____ по адресу: _____

в связи с _____

Приложение: на _____ листах.

« _____ » _____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Данные о представителе по доверенности

Представитель: _____

(Ф.И.О. реквизиты доверенности)

Телефон/Факс/Е-mail: _____

Достоверность представленных сведений подтверждаю:

_____ / _____ « _____ » _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту предоставления администрацией Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах»

Главе администрации Северского сельского поселения
Северского муниципального района
Краснодарского края _____

Перечень значений признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Значение признаков
	Результат Услуги, за которым обращается заявитель "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах"
1.	Юридическое лицо (представитель юридического лица по закону); Индивидуальный предприниматель (представитель индивидуального предпринимателя по закону); Физическое лицо (представитель физического лица по закону).
	Результат Услуги, за которым обращается заявитель "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах"
2	Юридическое лицо (представитель юридического лица по закону); Индивидуальный предприниматель (представитель индивидуального предпринимателя по закону); Физическое лицо (представитель физического лица по закону).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту предоставления администрацией Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах»

Главе администрации Северского сельского поселения
Северского муниципального района
Краснодарского края _____

Перечень комбинаций значений признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
	Результат Услуги, за которым обращается заявитель "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах"
1.	Юридическое лицо (представитель юридического лица по закону); Индивидуальный предприниматель (представитель индивидуального предпринимателя по закону); Физическое лицо (представитель физического лица по закону).
	Результат Услуги, за которым обращается заявитель "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах"
2	Юридическое лицо (представитель юридического лица по закону); Индивидуальный предприниматель (представитель индивидуального предпринимателя по закону); Физическое лицо (представитель физического лица по закону).

«Зори Предгорья»
№1-2 (2704-2705), 23 января 2026 г.

Учредитель, издатель
и главный редактор А.А. Игнаткина

Газета зарегистрирована Управлением
Роскомнадзора по Южному федеральному округу
Свидетельство ПИ № ТУ23-01752
от 5 июня 2019 г.

12+

Газета отпечатана в типографии
ИП В.В. Купреева
Адрес типографии: 353240, ст. Северская,
Краснодарского края, ул. Чехова, 16 «А».

Подписано в печать:
по графику – 15.00, фактически – 15.00
Заказ 35. Объем 5.5 п.л. Тираж 1000.
Распространяется бесплатно

Адрес редакции и издателя:
353240, ст. Северская,
Краснодарского края, ул. Народная, 31 «Б».
E-mail: gazeta-zpr@mail.ru
Тел. для справок:
+7 (918) 350-08-90, +7 (918) 461-14-51.

Для получения газеты «Зори Предгорья» и ее
специальных выпусков обращаться в администрации
поселений или в редакцию.