

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОГЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.04.2026

№ 174

с. Белая Глина

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан,
имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право
на предоставление им земельных участков в собственность
бесплатно в целях индивидуального жилищного строительства
или ведения личного подсобного хозяйства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, 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 администрации муниципального образования Белоглинский район от 19 мая 2022 года № 256 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Белоглинский район», Уставом муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края, п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в собственность бесплатно в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства» (прилагается).

2. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования (Митрова) опубликовать на сайте газеты «Белоглинские вести» (bgvesti.ru) и официальном сайте администрации муниципального образования Белоглинский район в сети «Интернет» (www.belaya-glina.ru) настоящее постановление.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования по экономике и финансам А.В. Булгакова.

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

Глава муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края

О.В. Ефимов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
муниципального образования
Белоглинский муниципальный
район Краснодарского края
от 03.04.2026 № 174

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в собственность бесплатно в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства"

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги "Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в собственность бесплатно в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства" (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги "Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в собственность бесплатно в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства" (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане (один из родителей), имеющие трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации, при соблюдении следующих условий:

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

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

3) возраст младшего из детей заявителя не должен превышать:

18 лет;

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

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

4) заявитель в течение последних пяти лет до подачи заявления должен проживать (факт проживания по месту жительства подтверждается регистрацией с учетом положений статьи 6 Закона Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации" или судебным решением) на территории Краснодарского края.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

Подраздел 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, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с приложением 1 к Регламенту, исходя из установленных в нем общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинаций признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе

"Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и в государственной информационной системе Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края" (<http://pgu.krasnodar.ru>) (далее - РПГУ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - "Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в собственность бесплатно в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства".

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края (далее - Администрация).

Администрация предоставляет муниципальную услугу через отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования (далее - Отдел).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

2.2.3. В предоставление муниципальной услуги участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края" (далее - МФЦ).

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" (далее - Федеральным законом № 210-ФЗ), а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение 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.

МФЦ может быть принято решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии оснований, предусмотренных настоящим Регламентом).

2.2.4. Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги - постановка гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в собственность бесплатно в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства является:

1) постановление администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края о постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее - постановление о постановке заявителя на учет). Постановление о постановке заявителя на учет должно содержать дату и время постановки на учет;

2) постановление администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края об отказе в постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, находящегося в государственной или муниципальной собственности, с обоснованием причины такого отказа (далее - постановление об отказе в постановке заявителя на учет).

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

2) письменный мотивированный ответ об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

2.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги – выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги является:

1) дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) письменный мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в Отделе в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию;

2) на бумажном носителе в МФЦ в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

5) в виде сканированной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

1) 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, для варианта 1 предоставления муниципальной услуги;

2) 5 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, для варианта 2 предоставления муниципальной услуги;

3) 5 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, для варианта 3 предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в отношении всех вариантов предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта предоставления муниципальной услуги и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Регламента.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации, на Портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного

взаимодействия, содержатся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления муниципальной услуги.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах Регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещен в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе 3 Регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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. Соответствующая информация размещена на официальном сайте Администрации, ЕПГУ и РПГУ.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или МФЦ не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Для всех вариантов предоставления муниципальной услуги регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Администрацию.

2.11.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем лично либо его представителем, не может превышать 15 минут с момента поступления такого заявления и документов.

2.11.3. Для всех вариантов предоставления муниципальной услуги регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в Администрацию по почте, в электронной форме, осуществляется Администрацией в день их поступления.

2.11.4. Для всех вариантов предоставления муниципальной услуги регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Администрацию в выходной, нерабочий день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

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 Администрации, 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 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:

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

2) 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;

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

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

5) 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;

6) 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;

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

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

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 Администрации, 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 подпункте 1.3.2.1 пункта 1.3.2. 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 Администрации.

2.12.11. Рабочее место должностного лица Администрации, 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 Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.12.13. На всех парковках общего пользования у здания, где находятся помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- 4) установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 5) 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 в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу;
- 6) сокращение количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;
- 7) установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ;
- 10) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 11) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются (при необходимости):

получение документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

получение справки с места прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации);

получение справки с места обучения (в случае обучения детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения).

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

в Администрацию;

через МФЦ в Администрацию;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - электронная подпись).

2.14.3. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

2.14.4. 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) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 572-ФЗ).

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.14.5. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ, РПГУ.

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

В карточке каждой муниципальной услуги содержится описание муниципальной услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за муниципальной услугой, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за муниципальной услугой.

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

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на ЕПГУ, РПГУ;

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

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

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему Администрации, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с ЕПГУ, РПГУ и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.6. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием ЕПГУ, РПГУ получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.7. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение 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.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и

необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, и их заверение с целью направления в Администрацию.

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию из МФЦ 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".

2.14.8. Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путем направления комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.14.9. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, РПГУ.

2.14.10. От заявителя запрещено требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Администрации, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу при первичном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

1) постановка гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в собственность бесплатно в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (вариант 1 предоставления муниципальной услуги);

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (вариант 2 предоставления муниципальной услуги);

3) выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги (вариант 3 предоставления муниципальной услуги).

3.1.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Отделом,

обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в утверждающем (проактивном) режиме, в соответствии с частью 1 статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

3.2. Административная процедура профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем профилирования заявителя. Способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

1) посредством опроса в Администрации (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги);

2) посредством опроса в МФЦ (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги);

3) посредством ответов на вопросы экспертной системы ЕПГУ, РПГУ (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

3.2.2. На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к Регламенту.

3.3. Описание варианта 1

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края о постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее - постановление о постановке заявителя на учет). Постановление о постановке заявителя на учет должно содержать дату и время постановки на учет;

2) постановление администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края об отказе в постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, находящегося в государственной или муниципальной собственности, с обоснованием причины такого отказа (далее - постановление об отказе в постановке заявителя на учет).

3.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Администрации.

3.3.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4. Описание административной процедуры "Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги".

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, в Администрацию, в Администрацию через МФЦ, посредством использования информационно - телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, РПГУ, с заявлением и документами.

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

1) заявление о постановке на учет, по форме определенной Законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 года № 3085-КЗ "О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности" (далее - Закон № 3085-КЗ), в котором помимо сведений о заявителе содержатся сведения о постановке его на учет в другом муниципальном образовании Краснодарского края в соответствии с Законом № 3085-КЗ (при наличии таких сведений), описание цели использования земельного участка (индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства) (приложение № 1);

2) копия паспорта заявителя;

3) копия документа (документов), подтверждающего фамилию, имя, отчество, дату рождения другого родителя (родителей) или отсутствие у детей одного из родителей;

4) копия судебного решения о месте жительства в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя на территории Краснодарского края, или в случае наличия спора о месте регистрации;

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

6) копии документов, подтверждающих смену фамилии родителей, детей при любых обстоятельствах;

7) копии справок с места прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации);

8) копии справок с места обучения (в случае обучения детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения);

9) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

3.3.4.3. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах в Едином государственном реестре недвижимости об имеющихся и имевшихся у заявителя, другого (других) родителя правах на земельные участки, предоставленные в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства.

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

3.3.4.5. При представлении копий документов, указанных в пункте 3.3.4.2 и 3.3.4.3 Регламента, заявителем должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

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

3.3.4.6. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) на бумажном носителе в Администрацию;

2) на бумажном носителе через МФЦ в Администрацию;

3) в электронной форме посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, РПГУ, с применением электронной подписи;

4) на бумажном носителе посредством почтового отправления.

3.3.4.7. МФЦ обеспечивается возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

3.3.4.8. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.3.4.9. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и документов являются:

1) в ходе личного приема непосредственно в Администрации или в МФЦ - посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

2) при направлении по почте документ, удостоверяющий личность заявителя, паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность, заверенный в установленном законодательстве порядке;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ посредством:

Единой системой 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;

информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

3.3.4.10. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя в соответствии с пунктом 3.3.4.9 Регламента, проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

4) сличает представленные заявителем (представителем заявителя) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна" на каждой странице, возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя);

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов: принимает и регистрирует заявление;

6) при наличии оснований для отказа в приеме документов, уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя), предлагает принять меры по их устранению;

7) в обязательном порядке информирует заявителя (представителя заявителя):

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.3.6.2 Регламента.

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

1) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

2) представление заявления, не соответствующего форме - приложению № 2 к Закону № 3085-КЗ;

3) представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

4) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) 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".

3.3.4.12. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ или РПГУ.

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

3.3.4.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем лично либо его представителем, не может превышать 15 минут с момента поступления такого заявления и документов.

3.3.4.15. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий;

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

проверяет правильность составления комплексного запроса, а также комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществляет прием и заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

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 1-3.1, 7-9.1, 11-13, 15 и 17-19 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 настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги 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;

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 по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Администрацию.

Работник МФЦ, ответственный за прием заявления, автоматически регистрирует заявление в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю.

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

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию, на бумажных носителях.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, личного хранения и представленных заявителем, в случае, если заявитель

самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги 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;

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

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

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию из МФЦ 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".

Направление МФЦ заявлений и документов в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

3.3.4.16. В целях подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на ЕПГУ, РПГУ.

3.3.4.17. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

3.3.4.18. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) 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;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

3.3.4.19. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

3.3.4.20. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.3.5. Описание административной процедуры "Межведомственное информационное взаимодействие".

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 3.3.4.3 Регламента. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления в целях проверки достоверности представленных заявителем сведений, установления соответствия заявителя условиям предоставления муниципальной услуги и выявления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет формирование и направление запросов о представлении документов, указанных в пункте 3.3.4.3 Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

3.3.5.2. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ. Межведомственные запросы осуществляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, в бумажном виде по факсу либо посредством курьера.

3.3.5.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Межведомственное информационное взаимодействие" составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления в Отделе.

3.3.5.5. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), указанных в пункте 3.3.4.3 Регламента, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Описание административной процедуры "Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги".

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Специалист Отдела, проводит анализ представленного заявления и документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.6.2 Регламента.

3.3.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) представление неполного пакета документов;
- 2) несоответствие данных в копиях документов обязательным условиям для предоставления земельных участков, установленным статьей 3 Закона № 3085-КЗ;
- 3) уже принятое решение о предоставлении заявителю (другому родителю) в собственность бесплатно земельного участка как гражданину, имеющему трех и более детей;
- 4) постановка на учет ранее другого родителя как гражданина, имеющего трех и более детей;

5) уже принятое решение о предоставлении заявителю (другому родителю) в аренду земельного участка как гражданину, имеющему трех и более детей, и (или) заключение с заявителем договора аренды земельного участка в соответствии со статьями 141 и 142 Закона Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ "Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае" или Законом № 3085-КЗ, до вступления в силу Закона Краснодарского края от 24 июля 2020 года № 4338-КЗ "О внесении изменений в Закон Краснодарского края "О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности".

3.3.6.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.6.2 Регламента, Администрацией принимается решение о постановке заявителя на учет в форме постановления Администрации.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в собственность бесплатно, находящегося в государственной или муниципальной собственности и передает его в порядке делопроизводства на согласование, после чего проект передается на подписание главе муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края.

После подписания главой муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края осуществляется регистрация постановления Администрации в общем отделе Администрации, его копия направляется в Отдел для выдачи (направления) заявителю.

3.3.6.4. В случаях, предусмотренных пунктом 3.3.6.2 Регламента, Администрацией принимается постановление об отказе в постановке заявителя на учет.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку постановления об отказе в постановке на учет с обоснованием причины такого отказа, и передает его в порядке делопроизводства на согласование, после чего проект передается на подписание главе муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края.

После подписания уполномоченным должностным лицом Администрации, осуществляется регистрация постановления об отказе в постановке на учет.

3.3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 22 календарных дня со дня регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.3.6.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в собственность бесплатно, находящегося в государственной или муниципальной собственности либо принятие решения об отказе в постановке на учет.

3.3.7. Описание административной процедуры "Предоставление результата муниципальной услуги".

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста Отдела документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.7.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в Отделе в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию;

2) на бумажном носителе в МФЦ в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (заказным письмом с уведомлением о вручении);

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации, в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов;

5) в виде сканированной копии документа, являющегося результатом муниципальной услуги, посредством электронной почты на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.7.3. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется

специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.7.4. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его полномочия;
- 3) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;
- 4) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.7.5. При обращении за предоставлением за муниципальной услугой через МФЦ, Администрация с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет заверенный уполномоченным должностным лицом Администрации результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности Администрация, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги, направляются Администрацией в МФЦ, на бумажных носителях.

3.3.7.6. МФЦ осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от управления земельных отношений по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии не позднее 1 календарного дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.3.7.7. Работник МФЦ при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
- 3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от Администрации.

3.3.7.8. Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.3.7.9. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования ЕПГУ или РПГУ, заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в Отдел с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

3.3.7.10. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации постановления Администрации о постановке заявителя на учет либо уведомления об отказе в постановке заявителя на учет.

3.3.7.11. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.7.12. МФЦ обеспечивается возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.7.13. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.4. Описание варианта 2

3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

1) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

2) письменный мотивированный ответ об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней.

3.4.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

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

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.4. Описание административной процедуры "Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги".

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, в Администрацию, в Администрацию через МФЦ, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, РПГУ, с заявлением и документами.

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

1) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

2) копия паспорта заявителя;

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

4) документ, выданный заявителю в результате предоставления муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

3.4.4.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

3.4.4.4. При представлении копий документов, указанных в пункте 3.4.4.2 Регламента, заявителем должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

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

3.4.4.5. В случае представления заявителем документов личного хранения их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

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

3.4.4.7. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы

(содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) на бумажном носителе в Администрацию;
- 2) на бумажном носителе через МФЦ;
- 3) в электронной форме посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ или РПГУ;
- 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления.

3.4.4.8. МФЦ обеспечивается возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

3.4.4.9. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.4.4.10. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и документов являются:

- 1) в ходе личного приема непосредственно в Администрации или в МФЦ - посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

- 2) при направлении по почте документ, удостоверяющий личность заявителя, паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность, заверенный в установленном законодательстве порядке;

- 3) с использованием ЕПГУ или РПГУ посредством:

Единой системой 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;

информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

3.4.4.11. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя в соответствии с пунктом 3.4.4.10 Регламента, проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

4) сличает представленные заявителем (представителем заявителя) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна" на каждой странице, возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя);

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов: принимает и регистрирует заявление;

6) при наличии оснований для отказа в приеме документов, уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя), предлагает принять меры по их устранению;

7) в обязательном порядке информирует заявителя (представителя заявителя):

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

2) представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

3) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) 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".

3.4.4.13. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и РПГУ.

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

3.4.4.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем лично либо его представителем, не может превышать 15 минут с момента поступления такого заявления и документов.

3.4.4.15. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий;

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

проверяет правильность составления комплексного запроса, а также комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществляет прием и заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

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 1-3.1, 7-9.1, 11-13, 15 и 17-19 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 настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги 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;

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 по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Администрацию.

Работник МФЦ, ответственный за прием заявления, автоматически регистрирует заявление в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю.

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

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию, на бумажных носителях.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, личного хранения и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги 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;

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

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

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию из МФЦ 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".

Направление МФЦ заявлений и документов в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

3.4.4.16. В целях подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на ЕПГУ, РПГУ.

3.4.4.17. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.4.4.18. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 4) 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;
- 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

3.4.4.19. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

3.4.4.20. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.4.5. Описание административной процедуры "Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги".

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел всех необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений и (или) документов.

Специалист Отдела, проводит анализ представленного заявления и документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.4.5.2 Регламента.

3.4.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;
- 2) отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 3.4.4.2 Регламента;

3) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.4.5.2 Регламента, Администрацией подготавливается документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок.

3.4.5.4. В случаях, предусмотренных пунктом 3.4.5.2 Регламента, специалист Отдела подготавливает письменный мотивированный ответ об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает его в порядке делопроизводства на подписание уполномоченному должностному Администрации.

После подписания уполномоченным должностным лицом Администрации, осуществляется регистрация письменного мотивированного ответа об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе согласно Инструкции по делопроизводству Администрации.

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

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

3.4.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.7. Результатом административной процедуры является подготовка документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок либо письменного мотивированного ответа об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.6. Описание административной процедуры "Предоставление результата муниципальной услуги"

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста Отдела документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе в Отделе;
- 2) на бумажном носителе в МФЦ в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;
- 3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (заказным письмом с уведомлением о вручении);
- 4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации, в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов.

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

3.4.6.3. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя), передача в МФЦ, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела.

3.4.6.4. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист Отдела:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его полномочия;
- 3) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;
- 4) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.5. При обращении за предоставлением за муниципальной услугой через МФЦ, Администрация с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет заверенный уполномоченным должностным лицом Администрации результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности Администрация, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги, направляются Администрацией в МФЦ, на бумажных носителях.

3.4.6.6. МФЦ осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от Администрации по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии не позднее 1 календарного дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.4.6.7. Работник МФЦ при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от Администрации.

3.4.6.8. Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.4.6.9. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования ЕПГУ или РПГУ, заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в Отдел с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

3.4.6.10. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня изготовления документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок либо подписания письменного мотивированного ответа об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.6.11. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.12. МФЦ обеспечивается возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

3.4.6.13. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.5. Описание варианта 3 предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

1) дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) письменный мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней.

3.5.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

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

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.4. Описание административной процедуры "Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги".

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя со следующими документами:

1) заявление по форме согласно приложению № 4 к Регламенту;

2) копия паспорта заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

3.5.4.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

3.5.4.3. При представлении копий документов, указанных в пункте 3.5.4.1 Регламента, заявителем должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

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

3.5.4.4. В случае представления заявителем документов личного хранения их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

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

3.5.4.6. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) на бумажном носителе в Администрации;
- 2) на бумажном носителе через МФЦ в Администрацию;
- 3) в электронной форме посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ или РПГУ, с применением электронной подписи;
- 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления.

3.5.4.7. МФЦ обеспечивается возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

3.5.4.8. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.5.4.9. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и документов являются:

- 1) в ходе личного приема непосредственно в Администрации или в МФЦ - посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;
- 2) при направлении по почте документ, удостоверяющий личность заявителя, паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность, заверенный в установленном законодательстве порядке;
- 3) с использованием ЕПГУ или РПГУ посредством:

Единой системой 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;

информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

3.5.4.10. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя в соответствии с пунктом 3.5.4.9 Регламента, проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

4) сличает представленные заявителем (представителем заявителя) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна" на каждой странице, возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя);

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов: принимает и регистрирует заявление;

6) при наличии оснований для отказа в приеме документов, уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя), предлагает принять меры по их устранению;

7) в обязательном порядке информирует заявителя (представителя заявителя):

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

2) представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

3) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) 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".

3.5.4.12. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной ЕПГУ и РПГУ.

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

3.5.4.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем лично либо его представителем, не может превышать 15 минут с момента поступления такого заявления и документов.

3.5.4.15. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской

Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий;

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

проверяет правильность составления комплексного запроса, а также комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществляет прием и заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

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 1-3.1, 7-9.1, 11-13, 15 и 17-19 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 настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги 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;

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 по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Администрацию.

Работник МФЦ, ответственный за прием заявления, автоматически регистрирует заявление в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю.

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

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию, на бумажных носителях.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, личного хранения и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги 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;

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

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

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию из МФЦ 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".

Направление МФЦ заявлений и документов в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

3.5.4.16. В целях подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на ЕПГУ, РПГУ.

3.5.4.17. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

3.5.4.18. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 4) 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;
- 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

3.5.4.19. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

3.5.4.20. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации либо отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.5.5. Описание административной процедуры "Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги".

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию всех необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений и (или) документов. Специалист Администрации, проводит анализ всех имеющихся документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемый документ;
- 2) отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 3.5.4.1 Регламента;
- 3) отсутствие в Администрации, документа, указанного в заявлении о выдаче дубликата;
- 4) с заявлением о выдаче дубликата обратилось лицо, не являющееся получателем муниципальной услуги, указанной в заявлении о выдаче дубликата, либо его представителем.

3.5.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.5.5.2 Регламента, специалист Управления осуществляет подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.4. В случаях, предусмотренных пунктом 3.5.5.2 Регламента, специалист Управления подготавливает письменный мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и передает его в порядке делопроизводства на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.

После подписания уполномоченным должностным лицом Администрации осуществляется регистрация письменного мотивированного отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.5.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.7. Результатом административной процедуры является подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо письменного мотивированного отказа в выдаче

дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Описание административной процедуры "Предоставление результата муниципальной услуги".

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста Отдела документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе в Администрации;
- 2) на бумажном носителе в МФЦ в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;
- 3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (заказным письмом с уведомлением о вручении);
- 4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации, в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов.

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

3.5.6.3. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя), передача в МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела.

3.5.6.4. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист Отдела:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его полномочия;
- 3) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;
- 4) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.5. При обращении за предоставлением за муниципальной услугой через МФЦ, Администрация с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет заверенный уполномоченным должностным лицом Администрации результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности Администрация, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла

документа в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги, направляются Администрацией в МФЦ, на бумажных носителях.

3.5.6.6. МФЦ осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от Администрации по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии не позднее 1 календарного дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.5.6.7. Работник МФЦ при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от управления земельных отношений.

3.5.6.8. Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.5.6.9. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования ЕПГУ или РПГУ, заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в Отдел с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

3.5.6.10. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня изготовления дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо подписания письменного мотивированного отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.11. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.12. Администрацией, МФЦ обеспечивается возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

3.5.6.13. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом
администрации муниципального
образования

Е.Ю. Фейтушев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Постановка граждан, имеющих
трех и более детей, на учет в качестве
лиц, имеющих право на предоставление
им земельных участков в собственность
бесплатно в целях индивидуального
жилищного строительства или ведения
личного подсобного хозяйства"

Форма заявления

Главе муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(паспорт: серия, номер, кем
выдан, дата выдачи)

проживающего по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу поставить меня, гражданина, имеющего _____ детей, на учет
для получения в собственность бесплатно земельного участка для _____

(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного
хозяйства)

Сообщаю, что моим предыдущим местом жительства являлось

(наименование городского поселения)(1)

Сообщаю, что я был поставлен на учет в соответствии с [Законом](#)
Краснодарского края "О предоставлении гражданам, имеющим трех и более
детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной собственности" в муниципальном
образовании Краснодарского края _____

(наименование муниципального образования)(2)

Даю свое согласие органу местного самоуправления на обработку моих персональных данных, персональных данных моих детей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и подтверждаю, что мои дети не переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона "Об опеке и попечительстве").

К заявлению прилагаются копии:

- 1) паспорта заявителя (на _____ л.);
- 2) документа (документов), подтверждающего фамилию, имя, отчество, дату рождения другого родителя (родителей) или отсутствие у детей одного из родителей (на _____ л.);
- 3) судебного решения о месте жительства в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя на территории Краснодарского края или в случае наличия спора о месте регистрации (на _____ л.);
- 4) документов, подтверждающих наличие у заявителя трех и более детей на момент подачи заявления (на _____ л.);
- 5) справки с места прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации) (на _____ л.);
- 6) справки с места обучения (в случае обучения детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения) (на _____ л.).

Дата

Подпись

Ф.И.О.

(1) Абзац второй заявления заполняется при выезде заявителя на постоянное место жительства за пределы городского поселения в сельское поселение в составе того же муниципального района, в границах которого испрашивается земельный участок.

(2) Абзац третий заявления заполняется в случае, если заявитель ранее состоял на учете в соответствии с Законом Краснодарского края "О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности" в другом муниципальном образовании Краснодарского края.

Начальник отдела по
управлению муниципальным
имуществом администрации
муниципального образования

Е.Ю. Фейтушев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Постановка граждан, имеющих
трех и более детей, на учет в качестве
лиц, имеющих право на предоставление
им земельных участков в собственность
бесплатно в целях индивидуального
жилищного строительства или ведения
личного подсобного хозяйства"

**Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений,
признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Категория заявителя	Признак заявителя, а также комбинации значений
1. Результат "Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в собственность бесплатно в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства"		
1	Заявитель	1. Физическое лицо; 2. Представитель по доверенности.
2	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Физическое лицо; 2. Представитель по доверенности.
2. Результат "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах"		
1	Заявитель	1. Физическое лицо; 2. Представитель по доверенности.
2	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Физическое лицо; 2. Представитель по доверенности.
3. Результат "Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги"		
1	Заявитель	1. Физическое лицо; 2. Представитель по доверенности.

2	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Физическое лицо; 2. Представитель по доверенности.
---	--	--

Начальник отдела по
управлению муниципальным
имуществом администрации
муниципального образования

Е.Ю. Фейтушев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Постановка граждан, имеющих
трех и более детей, на учет в качестве
лиц, имеющих право на предоставление
им земельных участков в собственность
бесплатно в целях индивидуального
жилищного строительства или ведения
личного подсобного хозяйства"

**Форма
заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок,
допущенных в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах**

Главе муниципального образования
Белоглинский муниципальный
района Краснодарского края

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. представителя физического лица)

паспортные данные (серия, номер, выдан)

в лице

действующего(ей) на основании (доверенность серия, №)

адрес заявителя (место регистрации физического лица)

контактный телефон

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку, допущенную в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и предоставить новый результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправлений опечаток и (или) ошибок

(указать выявленную опечатку/ошибку)

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края

выдать на бумажном носителе при личном обращении в Отделе либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____

направить на бумажном носителе на почтовый адрес:

Приложение:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Заявитель:

(Ф.И.О. заявителя, Ф.И.О. представителя физического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Начальник отдела по
управлению муниципальным
имуществом администрации
муниципального образования

Е.Ю. Фейтушев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Постановка граждан, имеющих
трех и более детей, на учет в качестве
лиц, имеющих право на предоставление
им земельных участков в собственность
бесплатно в целях индивидуального
жилищного строительства или ведения
личного подсобного хозяйства"

**Форма заявление
о выдаче дубликата документа, выданного
по результатам предоставления муниципальной услуги**

Главе муниципального
образования Белоглинский муниципальный
район Краснодарского края

(Ф.И.О)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. представителя физического лица)

паспортные данные (серия, номер, выдан)

в лице

действующего(ей) на основании (доверенность серия, №)

адрес заявителя (место регистрации физического лица)

контактный телефон

Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края

выдать на бумажном носителе при личном обращении в Отдел
либо в МФЦ, расположенный по адресу:

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Начальник отдела по
управлению муниципальным
имуществом администрации
муниципального образования

Е.Ю. Фейтушев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Постановка граждан, имеющих
трех и более детей, на учет в качестве
лиц, имеющих право на предоставление
им земельных участков в собственность
бесплатно в целях индивидуального
жилищного строительства или ведения
личного подсобного хозяйства"

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги заявитель (его представитель) представляет следующие документы	
1	заявление о постановке на учет, по форме определенной Законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 года № 3085-КЗ "О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности" (далее - Закон № 3085-КЗ), в котором помимо сведений о заявителе содержатся сведения о постановке его на учет в другом муниципальном образовании Краснодарского края в соответствии с Законом № 3085-КЗ (при наличии таких сведений), описание цели использования земельного участка (индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства)
2	копия паспорта заявителя
3	копия документа (документов), подтверждающего фамилию, имя, отчество, дату рождения другого родителя (родителей) или отсутствие у детей одного из родителей
4	копия судебного решения о месте жительства в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя на территории Краснодарского края, или в случае наличия спора о месте регистрации
5	копии документов, подтверждающих наличие у заявителя трех и более детей на момент подачи заявления
6	копии документов, подтверждающих смену фамилии родителей, детей при любых обстоятельствах
7	копии справок с места прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации);
8	копии справок с места обучения (в случае обучения детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения)

9	копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя
Для варианта предоставления муниципальной услуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах" заявитель (его представитель) представляет следующие документы	
1	заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту
2	копия паспорта заявителя
3	копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя)
4	документ, выданный заявителю в результате предоставления муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки
Для варианта предоставления муниципальной услуги "Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги"	
1	заявление по форме согласно приложению № 4 к Регламенту
2	копия паспорта заявителя
3	копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя)

Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом
администрации муниципального
образования Белоглинский район

Е.Ю. Фейтушев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Постановка граждан, имеющих
трех и более детей, на учет в качестве
лиц, имеющих право на предоставление
им земельных участков в собственность
бесплатно в целях индивидуального
жилищного строительства или ведения
личного подсобного хозяйства"

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

Основания для приостановления муниципальной услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги являются	
Вариант 1	
1	представление неполного пакета документов
2	несоответствие данных в копиях документов обязательным условиям для предоставления земельных участков, установленным статьей 3 Закона № 3085-КЗ
3	уже принятое решение о предоставлении заявителю (другому родителю) в собственность бесплатно земельного участка как гражданину, имеющему трех и более детей
4	постановка на учет ранее другого родителя как гражданина, имеющего трех и более детей
5	уже принятое решение о предоставлении заявителю (другому родителю) в аренду земельного участка как гражданину, имеющему трех и более детей, и (или) заключение с заявителем договора аренды земельного участка в соответствии со статьями 141 и 142 Закона Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ "Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае" или Законом № 3085-КЗ, до вступления в силу Закона Краснодарского края от 24 июля 2020 года № 4338-КЗ "О внесении изменений в Закон Краснодарского края "О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности"
Вариант 2	
1	неполный состав сведений в заявлении и представленных документах
2	отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 3.4.4.2 Регламента

Вариант 3	
1	содержание заявления не позволяет установить запрашиваемый документ
2	отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 3.5.4.1 Регламента
3	отсутствие в Администрации, документа, указанного в заявлении о выдаче дубликата
4	с заявлением о выдаче дубликата обратилось лицо, не являющееся получателем муниципальной услуги, указанной в заявлении о выдаче дубликата, либо его представителем

Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом
администрации муниципального
образования Белоглинский район

Е.Ю. Фейтушев

