

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
город Армавир
от 06.09.2024 № 1781

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от 27 декабря 2021 № 2350
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования город Армавир
от 06.09.2024 № 1781)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования
город Армавир муниципальной услуги:
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам
применения нормативных правовых актов муниципального образования
о местных налогах и сборах»

I Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Армавир муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования город Армавир муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений

налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее - Муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются организации и физические лица, на которых в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации возложена обязанность уплачивать налоги (налогоплательщики).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться уполномоченный им представитель.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (ГАУ КК МФЦ КК), в том числе филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Армавир (далее - МФЦ) и в финансовое управление администрации муниципального образования город Армавир (далее – Управление);

б) по электронной почте;

в) по телефону.

1.3.2. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал) (при наличии технической возможности).

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

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

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) - <http://www.e-mfc.ru>.

1.3.4. На Едином портале и Региональном портале размещается (при наличии технической возможности) следующая справочная информация:

- 1) место нахождения и график работы Управления, Межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю, а также МФЦ;
- 2) справочные телефоны Управления, Межрайонной ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю и МФЦ;
- 3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети Интернет.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и

актуализацию справочной информации.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) чёткость в изложении информации;
- в) полнота информации;
- г) своевременность предоставления информации;
- д) удобство и доступность получения информации.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приёма и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.6. Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги (далее – запрос) и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом, может осуществляться в Управлении.

1.3.7. Приём запроса и прилагаемых к нему документов, рассмотрение запроса и выдача документов по результатам рассмотрения запроса осуществляется в соответствии с графиками, утвержденными в МФЦ.

1.3.8. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.9. В любое время с момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

1.4. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4.1. В целях разрешения возникшего у заявителя вопроса он обращается за дачей письменных разъяснений по вопросу применения нормативного правового акта муниципального образования о местных налогах и сборах.

1.4.2. Право на получение письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах имеют организации и физические лица, на которых в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации возложена обязанность уплачивать налоги (налогоплательщики).

1.4.3. Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется в соответствии с приложением № 1 к Регламенту путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления Муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

1.4.4. Обеспечение определения варианта предоставления Муниципальной услуги на Едином портале на основе данных о категории заявителя, сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы, предусмотрено при наличии технической возможности.

1.4.5. Профилирование осуществляется в МФЦ, в Управлении.

1.4.6. Регламентом предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

II Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

2.2. Наименование органа администрации муниципального образования город Армавир, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Армавир. Ответственным исполнителем предоставления Муниципальной услуги является финансовое управление администрации муниципального образования город Армавир.

2.2.2. В организации предоставления Муниципальной услуги принимает участие ГАУ КК МФЦ КК, в том числе МФЦ.

МФЦ принимается решение о возможности (невозможности) приема (отказа в приеме) запроса и документов и (или) информации, необходимых для

предоставления Муниципальной услуги, (в случае, если запрос о предоставлении Муниципальной услуги может быть подан в МФЦ).

В случае, если стандартом предоставления Муниципальной услуги и/или технологической схемой предоставления Муниципальной услуги (далее - стандарт услуги и/или технологическая схема) предусмотрен отказ в приеме документов, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям стандарта услуги и/или технологической схеме или по иным основаниям, предусмотренным стандартом услуги и/или технологической схемой, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, формирует расписку об отказе в приеме документов и вручает ее заявителю под подпись.

2.2.3. Управлению, МФЦ 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 услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Управлению, МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) письменное разъяснение по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах;
- 2) письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- 1) письменное разъяснение по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах в форме электронного документа, подписанное должностным лицом Управления с использованием усиленной квалифицированной подписи (при наличии технической возможности);

2) письменное разъяснение по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах на бумажном носителе.

2.3.2. Решение о предоставлении Муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат Муниципальной услуги, содержащий наименование Муниципальной услуги, номер и дату, принимается Управлением в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Положением о финансовом управлении администрации муниципального образования город Армавир, утвержденным решением Армавирской городской Думы от 18 декабря 2009 года № 648.

2.3.3. Реестровая запись результата предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, а также информационный ресурс, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления Муниципальной услуги является реестровая запись) обеспечена (при наличии технической возможности) ведением реестра решений.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет два месяца со дня регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

При направлении запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги по почте, срок предоставления Муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Управлении.

При заполнении заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности) срок предоставления Муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Управлении.

В случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, срок предоставления Муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Управлении.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня подготовки письменного разъяснения по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах или письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания, для предоставления Муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, (с указанием реквизитов и источников официального опубликования) и информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц и муниципальных служащих размещаются на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель представляет запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению №2 к Регламенту.

В запросе заявитель в обязательном порядке указывает:

наименование органа администрации муниципального образования город Армавир либо должность руководителя органа администрации муниципального образования город Армавир, которому направлен запрос;

наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, направившего запрос;

полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги;

содержание запроса;

подпись лица;

дата запроса.

Запрос организации оформляется на бланке с указанием даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя, подписывается руководителем организации или должностным лицом, имеющим право подписи.

Заявитель – физическое лицо представляет копию документа, удостоверяющего его личность.

В случае подачи запроса через представителя заявителя представляется копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к запросу документы и материалы либо их копии.

2.6.2. Запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем:

- 1) на бумажном носителе в Управление при личном обращении;

2) почтовым отправлением в Управление. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности). В случае представления запроса посредством Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности) формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги, результат предоставления Муниципальной услуги размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале или Региональном портале (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги, результат предоставления Муниципальной услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении, МФЦ.

2.6.3. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

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

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных организаций, и запрашиваются Управлением в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя – физического лица оригинала документа, подтверждающего его личность, и копии названного документа;

2) отсутствие у представителя заявителя оригинала документа, подтверждающего его личность и копии названного документа, и (или) документа, подтверждающего его полномочия;

3) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852, которой подписан электронный документ;

4) отсутствие в запросе:
фамилии, имени, отчества (при наличии), почтового адреса и подписи заявителя – физического лица;

наименования, места нахождения и подписи заявителя – организации.

2.7.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует муниципальный служащий Управления либо специалист МФЦ, ответственный за прием документов, он объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

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

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) наличие в запросе исправлений, подчисток, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса;

2) заявитель обратился за разъяснением применения нормативных правовых актов, принятие которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления муниципального образования.

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

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

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

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

2.12.2. 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 муниципальными служащими Управления или специалистами МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.3. 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 нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Оборудуется доступное место общественного пользования (туалет).

2.12.4. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения Управления, предоставляющего Муниципальную услугу.

2.12.5. Места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером

и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах Управления размещается следующая информация:

- 1) информация о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- 2) сроки предоставления Муниципальной услуги;
- 3) информация о том, что Муниципальная услуга предоставляется бесплатно;
- 4) перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется Муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);
- 5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- 6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ и специалистов МФЦ;
- 7) шаблон и образец заполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

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

2.12.7. Прием заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Управления.

2.12.8. Рабочее место муниципального служащего Управления, 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.

2.13. 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) удобство информирования заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги и, а также получения результата предоставления услуги;
- 3) оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- 4) установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

5) предоставление возможности подачи запроса, а также выдачи заявителю документа по результатам предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

6) количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими Управления при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;

7) установление и соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче запроса и при получении документа по результатам предоставления Муниципальной услуги;

8) своевременное предоставление Муниципальной услуги, отсутствие нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги;

9) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги;

10) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

11) возможность подачи запроса на получение Муниципальной услуги, и документов в электронной форме на Едином портале, Региональном портале.

2.13.2. Критерии оценки качества предоставления Муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде (при наличии технической возможности):

1) доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) время ожидания ответа на подачу запроса;

4) время предоставления Муниципальной услуги;

5) удобство процедур предоставления Муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи запроса, информирования заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также получения документа по результатам предоставления Муниципальной услуги.

2.13.3. В ходе предоставления Муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Управления не более двух раз (подача запроса и получение документа по результатам предоставления Муниципальной услуги), продолжительность взаимодействий составляет: при подаче запроса – не более 15 минут, при получении документа по результатам предоставления Муниципальной услуги – не более 15 минут.

В процессе предоставления Муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Управление за получением информации о ходе предоставления Муниципальной услуги неограниченное количество раз.

В процессе предоставления Муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в МФЦ за получением информации о ходе предоставления Муниципальной услуги Управлением неограниченное количество раз.

2.13.4. При предоставлении Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Единого портала,

Регионального портала, заявителю обеспечивается возможность (при наличии технической возможности):

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- 2) записи на прием в МФЦ для подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- 5) получения документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- 6) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 7) осуществления иных действий, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.13.5. Предоставление Муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственная информационная система Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) (при наличии технической возможности).

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

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

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

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

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

3) прием запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

4) передачу Управлению запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

5) прием документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги от Управления;

6) выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдачу документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги Управлением.

3.1.2. Информирование заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения Муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления Муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.1.3. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

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

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

3.1.4. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с запросом и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги (далее – пакет документов), в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента.

Прием пакета документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с Управлением.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителей) имеют право на обращение в любой МФЦ Краснодарского края вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Условием предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

Управление при предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу при поступлении электронных документов и (или) электронных образов документов не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента (документы личного происхождения), на бумажных носителях.

Специалист МФЦ при приеме пакета документов:

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

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

проверяет правильность составления запроса, а также комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента для предоставления Муниципальной услуги;

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

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

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

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента, регистрирует пакет документов.

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

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента.

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ.

3.1.5. Передача Управлению запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие МФЦ пакета документов от заявителя.

При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие между МФЦ и Управлением осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи. МФЦ в день поступления запроса направляет в Управление электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ. Управление обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного предоставления заявителем или МФЦ на бумажном носителе.

При отсутствии технической возможности, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, запрос и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются на бумажных носителях по реестру приема-передачи, составленному в двух экземплярах, с указанием даты и времени передачи. В этом случае передача запроса и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Управление осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача запроса и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Управление осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

При передаче пакета документов специалист Управления, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста Управления, второй - подлежит возврату.

Срок окончания административной процедуры - не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления в МФЦ запроса с необходимыми документами (включая день поступления).

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в Управление, являются:

соблюдение сроков передачи пакета документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие Управления);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашением о

взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отражение соответствующей информации в электронном реестре или наличие подписей специалиста Управления и специалиста МФЦ в реестре на бумажном носителе.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Управлением.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ и специалиста Управления.

3.1.6. Прием документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги от Управления.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Управлением для выдачи документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги в случае, если Муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, из Управления в МФЦ осуществляется с использованием информационно - телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, документ направляется Управлением в МФЦ на бумажном носителе по реестру приема-передачи, составленному в двух экземплярах, с указанием даты и времени передачи. Реестр заверяется подписями специалиста Управления и специалиста МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отражение соответствующей информации в электронном реестре или наличие подписей специалиста Управления и специалиста МФЦ в реестре на бумажном носителе.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления и специалиста МФЦ.

Срок окончания административной процедуры – не позднее 2-х рабочих дней со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги (включая день регистрации).

3.1.7. Выдача заявителю документа, являющегося результатом

предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документа, полученного от Управления, по результатам предоставления Муниципальной услуги.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Специалист МФЦ при выдаче документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги:

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

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

выдает документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, полученный от Управления.

Специалист МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги Управлением, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашением о взаимодействии сроков получения из Управления результата предоставления муниципальной услуги;

соответствие переданного на выдачу документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

3.2.1. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация Управлением запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления Муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) или муниципального служащего.

3.2.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

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

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

3.2.3. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (e-mfc.ru) (далее - Единый портал МФЦ КК), при личном обращении в филиал МФЦ, по телефону контактного центра (8-800-302-34-44) с целью получения Муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала МФЦ КК.

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

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

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

Результатом административной процедуры является получение заявителем с использованием средств Единого портала МФЦ КК в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ.

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

3.2.4. Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале с целью подачи в Управление запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

Для определения каждого варианта предоставления Муниципальной услуги и результата, необходимого заявителю (профилирование заявителя), приводятся характеристики заявителя. Анкетирование заявителя проводится (при наличии технической возможности) в информационной системе с целью определения сведений для конкретного заявителя.

Варианты предоставления муниципальной услуги, в зависимости от профилирования заявителей, идентичны.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и документы, указанные пункте 2.6.1 Регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала, Регионального портала.

При направлении запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности) запрос должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление № 634).

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 21 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 634. Согласно последнему в случае, если при обращении за получением Муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

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

В случае направления запроса посредством Единого портала или Регионального портала сведения из документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Способ подтверждения учетной записи заявителя при подаче запросов через Региональный портал определяется субъектом Российской Федерации исходя из утвержденных и реализуемых на его территории информационных систем.

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

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

3.2.5. Прием и регистрация Управлением запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, направленных заявителем посредством Единого портала, Регионального портала.

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

Заявление подлежит регистрации в Управлении в течение 1 рабочего дня со дня получения запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

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

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

После принятия запроса специалистом Управления, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме специалистом Управления проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов Управление не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, направляет заявителю письмо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

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

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Управление в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

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

3.2.6. Получение результата предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- 1) письменное разъяснение по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах в форме электронного документа, подписанное должностным лицом Управления с использованием усиленной квалифицированной подписи (при наличии технической возможности);

- 2) письменное разъяснение по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах на бумажном носителе.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры - получение результата предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления (при наличии технической возможности) является уведомление о готовности результата предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3.2.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения Муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения Муниципальной услуги.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале в электронной форме.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с целью получения Муниципальной услуги.

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

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

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в Управление, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

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

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий), осуществляемых администрацией муниципального образования город Армавир

3.3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

1) прием (регистрация) запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предоставление Муниципальной услуги либо отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

3) передача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги из Управления в МФЦ;

4) выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свой запрос на любой стадии рассмотрения или подготовки Управлением документа по результатам предоставления Муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением в Управление либо в МФЦ.

3.3.2. Прием (регистрация) запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с запросом и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги (далее – пакет документов) в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента, или поступление пакета документов в Управление из МФЦ.

Поступление пакета документов в Управление 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» с использованием информационно - телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

При отсутствии технической возможности, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, пакет документов направляется МФЦ в Управление на бумажных носителях по реестру приема-передачи, составленному в двух экземплярах, с указанием даты и времени передачи. Реестр заверяется подписями специалиста Управления и специалиста МФЦ.

Пакет документов может быть направлен в Управление по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В случае подачи запроса через представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных

предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с администрацией муниципального образования город Армавир.

Регистрация поступившего в Управление пакета документов, поданного в том числе посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется в день его поступления.

Регистрация пакета документов, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Специалист Управления:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента;

2) в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, указанного в пункте 2.6.1 Регламента, сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», указывает свою должность, ставит личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;

3) производит регистрацию пакета документов в Журнале регистрации поступивших документов Управления;

4) выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) пакета документов. При направлении пакета документов по почте направляет по почте извещение о дате получения (регистрации) пакета документов не позднее чем через 2 рабочих дня с даты его получения (регистрации).

В случае, непредставления (представления не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, либо если документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, содержат основания, предусмотренные пунктом 2.7.1 Регламента, специалист Управления принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 3 к Регламенту с указанием причины отказа. Уведомление об отказе в приеме документов подписывается должностным лицом Управления.

Управление обязано вернуть заявителю пакет документов без рассмотрения по его письменному заявлению. Возврат документов по требованию заявителя осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня получения Управлением соответствующего письменного заявления.

Муниципальный служащий Управления уведомляет заявителя о возврате пакета документов по форме согласно приложению № 4 к Регламенту с указанием

причины возврата «требование заявителя» и возвращает ему документы лично либо по почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Исполнение административной процедуры возложено на специалиста Управления, ответственного за прием (регистрацию) пакета документов.

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

Результатом административной процедуры является регистрация пакета документов или отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю специалистом Управления расписки – уведомления о приеме (регистрации) пакета документов или выдача уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

3.3.3. Рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предоставление Муниципальной услуги либо отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация пакета документов.

Специалист Управления осуществляет проверку пакета документов на предмет наличия оснований для предоставления Муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 рабочих дней.

Исполнение административной процедуры возложено на специалиста Управления, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги специалист Управления готовит письменные разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах. Указанные разъяснения подписываются должностным лицом Управления.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги специалист Управления готовит уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к Регламенту. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подписывается должностным лицом Управления.

Результатом административной процедуры являются письменные разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота «Дело» письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.4. Передача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги из Управления в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги.

После регистрации документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, Управление направляет в МФЦ посредством информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи электронные образы документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления. МФЦ обеспечивает прием электронных образов документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, без необходимости повторного предоставления таких документов на бумажном носителе.

При отсутствии технической возможности, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, результат предоставления Муниципальной услуги направляется на бумажных носителях по реестру приема-передачи, составленному в двух экземплярах, с указанием даты и времени передачи. Реестр заверяется подписями специалиста Управления и специалиста МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Исполнение административной процедуры возложено на специалиста Управления, ответственного за передачу документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче заявителю документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение МФЦ документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является отражение соответствующей информации в электронном реестре или наличие подписей специалиста Управления и специалиста МФЦ в реестре на бумажном носителе.

3.3.5. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Специалист Управления в течение 1 рабочего дня после регистрации документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляет его выдачу заявителю лично либо направляет по почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Исполнение административной процедуры возложено на специалиста Управления, ответственного за выдачу (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче заявителю документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача лично заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, либо его направление заявителю по почте.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие подписи заявителя на втором экземпляре документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, либо квитанция почты России, подтверждающая отправку документа заявителю по почте.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.4.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - организации, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

3.4.3. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка;

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

3.4.4. Срок исправления допущенной опечатки и (или) ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.5. В случае отказа Управления в исправлении допущенных им опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в Управление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

3.5. Проактивное предоставление Муниципальной услуги

Проактивное предоставление Муниципальной услуги не применяется.

IV Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Специалисты Управления при предоставлении Муниципальной услуги руководствуются положениями Регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Управления.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения специалистами Управления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Управлением проводятся плановые и внеплановые проверки.

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

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

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

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

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление Муниципальной услуги возлагается на руководителя Управления.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление Муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях специалистов Управления, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации муниципального образования город Армавир, предоставляющих Муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

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

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Управлением, должностным лицом Управления, муниципальным служащим, МФЦ, специалистом МФЦ в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего Управления, МФЦ, специалиста МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

взимание с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ Управления, должностного лица Управления от исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными актами;

требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента.

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

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, специалистов Управления подается заявителем в Управление на имя руководителя Управления.

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в Управление или уполномоченному лицу по рассмотрению жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, специалиста Управления, может быть направлена по почте, через МФЦ, Единый портал, Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, специалиста Управления в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, либо специалиста, МФЦ, его руководителя и (или) специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – организации, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направлена посредством Единого портала, Регионального портала;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо специалиста Управления, МФЦ, специалиста МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо специалиста Управления, МФЦ, специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.4.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.6. Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное лицо по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

5.5.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления Муниципальной услуги непосредственно в Управлении, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.7.1. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления либо специалиста Управления, МФЦ, специалиста МФЦ являются:

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

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

3) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра»;

4) постановление администрации муниципального образования город Армавир от 13 октября 2015 года № 2785 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации муниципального образования город Армавир и должностных лиц, муниципальных служащих в администрации муниципального образования город Армавир».

Заместитель главы
муниципального образования город Армавир,
начальник финансового управления

М.А.Шуваева