



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 22.06.2020

№ 134

г. Краснодар

Об утверждении административного регламента предоставления государственной жилищной инспекцией Краснодарского края государственной услуги «Прием и учет уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности по техническому обслуживанию, ремонту и техническому диагностированию внутридомового и внутриквартирного газового оборудования»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановления Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» и в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной жилищной инспекцией Краснодарского края государственной услуги «Прием и учет уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности по техническому обслуживанию, ремонту и техническому диагностированию внутридомового и внутриквартирного газового оборудования» (далее - Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу кадрового и информационного обеспечения (Рязанову В.С.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на «Официальный интернет-портал

правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на официальном сайте государственной жилищной инспекции Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя государственной жилищной инспекции Краснодарского края Шеяна Ю.А.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель государственной
жилищной инспекции
Краснодарского края



Д.В. Трушкова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу государственной
жилищной инспекции
Краснодарского края
от 22.06.2020 № 134

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной жилищной инспекцией Краснодарского края государственной услуги «Прием и учет уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности по техническому обслуживанию, ремонту и техническому диагностированию внутридомового и внутриквартирного газового оборудования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления государственной жилищной инспекцией Краснодарского края государственной услуги «Прием и учет уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности по техническому обслуживанию, ремонту и техническому диагностированию внутридомового и внутриквартирного газового оборудования» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок взаимодействия между государственной жилищной инспекцией Краснодарского края (далее - Инспекция), юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, а также определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Инспекции в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями государственной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, предполагающие выполнять работы и услуги по поддержанию внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования в техническом состоянии, соответствующем предъявляемым к нему нормативным требованиям, определение технического состояния внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования либо их составных частей, поиск и определение неисправностей указанного оборудования, а также определение возможности его дальнейшего использования при осуществлении предпринимательской деятельности по техническому обслуживанию, ремонту и техническому диагностированию внутридомового и внутриквартирного газового оборудования (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг заявители могут получить на официальном сайте Инспекции в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее – Региональный портал), а также по месту нахождения Инспекции, по телефону структурного подразделения Инспекции, участвующих в предоставлении государственной услуги, путем направления письменного запроса в адрес Инспекции, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – многофункциональные центры).

1.3.2. Порядок, форма, места размещения и способы получения справочной информации.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения и графике работы Инспекции, многофункциональных центров, номерах телефонов для справок (консультаций), адреса официального сайта и электронной почты Инспекции:

на официальном сайте в сети «Интернет» Инспекции, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - Реестр Краснодарского края), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Региональном портале;

на информационных стендах в месте нахождения Инспекции и в многофункциональных центрах;

2) по номерам телефонов для справок.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Прием и учет уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности по техническому обслуживанию, ремонту и техническому диагностированию внутридомового и внутриквартирного газового оборудования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Инспекцией.

В предоставлении государственной услуги участвуют многофункциональные центры. В процессе предоставления государственной услуги должностные лица Инспекции осуществляют межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю (ФНС России) в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

внесение изменений в реестр уведомлений;

отказ во внесении изменений в реестр уведомлений.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги в Инспекции составляет не более 1 рабочего дня.

В случае внесения изменений в реестр уведомлений и непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.3 Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 3.1.5 Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Инспекции в сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет (направляет) в Инспекцию до начала фактического выполнения работ (оказания услуг), указанных в пункте 88 приложения № 1 к Правилам предоставления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584 (далее - Правила), уведомление в двух экземплярах по форме, предусмотренной приложением № 2 к Правилам.

К уведомлению прилагается надлежаще заверенная копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи уведомления уполномоченным представителем).

2.6.2. В случае изменения места нахождения юридического лица и (или) места фактического осуществления деятельности, места жительства индивидуального предпринимателя и (или) места фактического осуществления деятельности, реорганизации юридического лица, заявитель представляет (направляет) в Инспекцию заявление в произвольной форме с приложением копий документов, подтверждающих факт внесения соответствующих изменений.

К заявлению прилагается надлежаще заверенная копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем), а также надлежаще заверенные копии документов, подтверждающие факт внесения соответствующих изменений.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления государственной услуги (в случае внесения изменений в реестр уведомление о начале осуществления предпринимательской деятельности) необходимы следующие документы:

- 1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (предоставляет Федеральная налоговая служба Российской Федерации);
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (предоставляет Федеральная налоговая служба Российской Федерации).

Данные документы заявитель вправе представить самостоятельно вместе с заявлением. Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной

услуги.

В случае непредставления документов заявителем Инспекция, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает их путем направления межведомственных запросов.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу Инспекция не вправе требовать от заявителя или многофункционального центра предоставления документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в следующих случаях:

представленное уведомление не соответствует форме, приведенной в приложении № 2 к Правилам;

отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. Административного регламента;

представленные уведомление либо заявление имеют подчистки, приписки, исправления; исполнены карандашом или цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных;

представленные уведомление либо заявление имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

отсутствие на уведомлении либо заявлении подписи заявителя;

представление уведомления на осуществление вида деятельности, подлежащего в соответствии с Правилами приема и учету иными органами исполнительной власти;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (при подаче документов в электронном виде). В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству Инспекции, ответственное за учет поступивших уведомлений, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги в случае несоответствия представленных документов сведениям, указанным в заявлении (в случае внесения изменений в реестр уведомлений).

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и (или) при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация уведомления (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставленных заявителем в Инспекцию, направленных через многофункциональный центр, по почте, в форме электронных документов с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, осуществляется в день их получения Инспекцией.

Заявитель предоставляет уведомление в 2 экземплярах в Инспекцию непосредственно или направляет его заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, с использованием Единого портала. Непосредственно в многофункциональный центр заявитель представляет уведомление в одном экземпляре на бумажном носителе.

Должностное лицо отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству Инспекции, ответственное за учет поступивших уведомлений, в день получения уведомления регистрирует его и проставляет на обоих экземплярах уведомления отметку с указанием даты его получения и регистрационного номера. Один экземпляр уведомления остается в Инспекции, а второй вручается (направляется) в день регистрации заявителю.

В случае представления уведомления (заявления) непосредственно в Инспекцию днем его подачи считается день регистрации уведомления в Инспекции. При направлении уведомления (заявления) в виде электронного документа днем его подачи считается день регистрации этого документа в системе электронного документооборота Инспекции.

В случае подачи уведомления в виде электронного документа должностное лицо отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству Инспекции, ответственное за учет поступивших уведомлений, в день его регистрации обязано направить заявителю подтверждение о получении уведомления в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Инспекции.

В случае представления уведомления в многофункциональный центр должностное лицо многофункционального центра формирует электронный образ уведомления, который направляет в Инспекцию в электронном виде с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, ставит на уведомлении отметку о приеме и возвращает заявителю.

Срок регистрации уведомления (заявления) не должен превышать одного часа с момента получения уведомления (заявления).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Инспекции, осуществляющей предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе места предоставления государственной услуги и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом

требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством, в том числе должны быть обеспечены:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также вход в такие объекты и выход из них, посадка в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками), столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, которые размещаются в доступном месте и содержат сведения, указанные подпункте 1.3.1 Административного регламента.

Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Инспекции ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

Помещение многофункционального центра оборудуется в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Помещение для

предоставления государственной услуги оборудуется системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В местах предоставления государственных услуг на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение многофункционального центра оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные сектора (зоны): сектор информирования, сектор ожидания, сектор приема заявителей.

Сектор информирования включает в себя информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг; не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг.

Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

Сектор ожидания оборудуется стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос).

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:
размещение информационных материалов о порядке, ходе и результате предоставления государственной услуги на официальном сайте Инспекции, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Региональном портале;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, по почте, через многофункциональные центры, в форме электронного документа посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального Портала);

предоставление консультаций по процедуре предоставления государственной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения, в устной форме при личном обращении или посредством телефонной связи);

укомплектованность Инспекции специалистами и их квалификация;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

техническое оснащение Инспекции, с целью предоставления государственной услуги (компьютерная и оргтехника, программное обеспечение);

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

установление и соблюдение срока предоставления государственной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления (с приложением необходимых копий документов);

при подаче заявления и копий необходимых документов, а также получения результата предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностным лицом Инспекции и сотрудниками многофункционального центра не более двух раз продолжительностью не более 15 минут;

количество заявлений, принятых в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

своевременное предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления и доступность государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала заявителю обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения формы уведомления (заявления) для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса на предоставление услуги;

прием и регистрация Инспекцией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Региональном портале.

Подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Региональном портале после прохождения процедуры авторизации через федеральную государственную информационную систему «Единая система идентификации и аутентификации» (далее - ЕСИА).

Формирование запроса посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала осуществляется путем заполнения электронной формы уведомления (заявления) и приложения требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с Инспекцией.

Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных услуг в многофункциональном центре в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (далее - комплексный запрос).

Заявления, составленные многофункциональным центром на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником многофункционального центра и скреплены печатью многофункционального центра.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Инспекцию с приложением копии комплексного запроса, заверенной многофункциональным центром.

Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона № 210-ФЗ документов в Инспекцию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Многофункциональные центры при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляют:

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

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра в Инспекции.

При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за

получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, 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 обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги включает в себя:

прием, регистрация уведомления (заявления) и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

внесение сведений в реестр уведомлений;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

внесение изменений в реестр уведомлений или отказ во внесении изменений в реестр уведомлений;

регистрация и выдача результата предоставления государственной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.1 Прием, регистрация уведомления (заявления) и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Инспекцию с уведомлением (заявлением) и приложенными к нему документами, указанными пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента.

Прием, регистрация уведомления (заявления) о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, осуществляется должностным лицом

Инспекции, участвующим в предоставлении государственной услуги, в день их поступления.

При приеме уведомления (заявления) должностное лицо Инспекции, участвующее в предоставлении государственной услуги:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9 Административного регламента.

Заявитель предоставляет уведомление в двух экземплярах непосредственно или направляет его заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении.

Должностное лицо отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству Инспекции, участвующее в предоставлении государственной услуги, регистрирует уведомление и проставляет на обоих экземплярах отметку с указанием даты его получения и регистрационного номера. Один экземпляр уведомления остается в Инспекции, а второй вручается (направляется) в день регистрации заявителю.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, должностное лицо отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству Инспекции, участвующее в предоставлении государственной услуги, возвращает уведомление (заявление) и документы заявителю и вручает заявителю письмо об отказе в приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, должностное лицо отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству Инспекции, участвующее в предоставлении государственной услуги, принимает решение о регистрации уведомления (заявления). Регистрация документов о предоставлении государственной услуги осуществляется в системе делопроизводства Инспекции.

Должностное лицо Инспекции, участвующее в предоставлении государственной услуги, передает зарегистрированные материалы заявителя в отдел инспекционного и лицензионного контроля Инспекции.

Результатом административной процедуры является регистрация в Инспекции уведомления (заявления), вручение (направление) заявителю зарегистрированного уведомления либо возврат уведомления (заявления) и прилагаемых документов заявителю и вручение письма об отказе в приеме документов, передача зарегистрированных материалов заявителя в отдел инспекционного и лицензионного контроля Инспекции.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.2. Внесение сведений в реестр уведомлений.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных материалов заявителя в отдел инспекционного и лицензионного контроля Инспекции.

Внесение сведений в реестр уведомлений осуществляется ответственным должностным лицом отдела инспекционного и лицензионного контроля в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Реестр уведомлений ведется на бумажном носителе и в электронном виде в соответствии с приложением к Административному регламенту. Для ведения реестра уведомлений на бумажном носителе оформляется журнал. Электронный реестр уведомлений размещается на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 10 дней со дня регистрации уведомления.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является соответствие представленных заявителем документов требованиям пункта 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является внесение сведений в реестр уведомлений. Максимальный срок выполнения административной процедуры внесения сведений в реестр уведомлений - 1 рабочий день.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, является отсутствие в материалах заявителя документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является непредставление заявителем указанных в пункте 2.7 Административного регламента документов.

Получение документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, осуществляется путем направления должностным лицом, ответственным за внесение изменений в реестр уведомлений межведомственного запроса в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

Подготовка и направление ответа на межведомственный запрос осуществляется в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в форме электронного документа (при отсутствии технической возможности - в форме документа на бумажном носителе).

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос в форме электронного документа или документа на бумажном носителе. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов - 5 рабочих дней.

В день получения сведений, представленных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, должностным лицом, ответственным за внесение изменений в реестр уведомлений осуществляется внесение изменений в реестр уведомлений согласно пункту 3.4 Административного регламента.

3.1.4. Внесение изменений в реестр уведомлений или отказ во внесении изменений в реестр уведомлений.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных материалов заявителя в отдел инспекционного и лицензионного контроля Инспекции.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за внесение изменений в реестр уведомлений, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает их в государственных органах, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 3.1.3 Административного регламента. После получения сведений, представленных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, должностным лицом, ответственным за внесение изменений в реестр уведомлений, осуществляется внесение изменений в реестр уведомлений.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за внесение изменений в реестр уведомлений, готовит проект обоснованного отказа во внесении изменений в реестр уведомлений.

Решение об отказе во внесении изменений в реестр уведомлений принимается руководителем (заместителем руководителя) Инспекции.

Результатом административной процедуры является внесение изменений в реестр уведомлений либо отказ во внесении изменений в реестр уведомлений. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

Ответственное лицо за внесение изменений в реестр уведомлений размещает сведения, содержащиеся в реестре уведомлений, на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 10 дней со дня регистрации уведомления.

3.1.5 Регистрация и выдача результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими

государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Результат государственной услуги предоставляется заявителю в виде: внесения изменения в реестр уведомлений;
отказа во внесении изменений в реестр уведомлений.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги в виде внесения изменения в реестр уведомлений, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основанием для начала административной процедуры по регистрации результата государственной услуги в виде отказа во внесении изменений в реестр уведомлений является поступление в отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводству Инспекции для регистрации подписанного отказа во внесении изменений в реестр уведомлений.

Регистрация подписанного отказа во внесении изменений в реестр уведомлений осуществляется должностным лицом отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству Инспекции, участвующим в предоставлении государственной услуги, в день поступления.

Должностное лицо отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству Инспекции, участвующее в предоставлении государственной услуги, в день регистрации отказа во внесении изменений в реестр уведомлений осуществляет передачу результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.1.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Инспекцию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Должностное лицо Инспекции, ответственное за внесение изменений в реестр уведомлений, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо Инспекции, ответственное за внесение изменений в реестр уведомлений, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Инспекция письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация Инспекцией запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции, должностного лица Инспекции либо государственного служащего.

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, а также на официальном сайте Инспекции.

На Портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте Инспекции размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;
результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

Информация на Портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте Инспекции о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте Инспекции.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в многофункциональном центре.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, Единый портал многофункциональных центров Краснодарского края с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, Единого портала многофункциональных центров Краснодарского края.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные

для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональным центром графика приема заявителей.

Многофункциональный центр 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 многофункциональным центром графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

- с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в многофункциональный центр;

- с использованием средств Единого портала многофункциональных центров Краснодарского края уведомления о записи на прием в многофункциональный центр на данном портале.

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

3.2.4. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края с целью подачи в Инспекцию запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной 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 государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, 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 государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Инспекцию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, официального сайта.

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

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Результатом административной процедуры является получение Инспекцией в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края и получение

заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.2.5. Прием и регистрация Инспекцией запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Инспекцией заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

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

Срок регистрации запроса – 1 час.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Инспекцией электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отправке запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом Инспекцией, 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 государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству Инспекции, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству Инспекции проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9 Административного регламента. Указанная проверка, включая проверку усиленной квалифицированной подписи, проводится в день регистрации поступившего запроса.

При наличии оснований, предусмотренных абзацами 1-7 пункта 2.9 должностное лицо отдела по работе с обращениями граждан и

делопроизводству Инспекции в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, а в случае поступления запроса о внесении изменений в реестр уведомлений - в срок, не превышающий 3 дней со дня поступления запроса, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги.

В случае поступления запроса о внесении изменений в реестр уведомлений и при наличии оснований, предусмотренных абзацем 8 пункта 2.9 должностное лицо отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству Инспекции в срок, не превышающий 3 дней со дня поступления запроса, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги.

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

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

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

3.2.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

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

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

а) отказ во внесении изменений в реестр уведомлений в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) отказ во внесении изменений в реестр уведомлений на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Инспекцией, в многофункциональный центр.

в) отказ во внесении изменений в реестр уведомлений на бумажном носителе.

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

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры (получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица) является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

3.2.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Инспекцией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края с целью получения государственной 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 государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является

отображение текущего статуса предоставления государственной (муниципальной) услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в электронной форме.

3.2.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги заявителю.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в случае формирования заявителем запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества государственной (муниципальной) услуги, с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

3.2.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции, должностного лица Инспекции либо государственного служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Инспекцию с целью получения государственной услуги.

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

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю 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) Инспекции, должностного лица Инспекции, государственного служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в Инспекцию, 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.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Должностные лица Инспекции, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действия, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами Инспекции, осуществляется руководителем Инспекции, его заместителями, а также должностными лицами Инспекции, по поручению руководителя Инспекции.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Инспекции положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

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

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Инспекции.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании недельных, месячных, квартальных, годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления

государственной услуги по отдельным видам лицензионных требований, отдельным категориям получателей) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуга).

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Инспекции.

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

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, в случае выявления нарушений прав получателей государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица Инспекции, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Инспекции нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или)

решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заинтересованное лицо (далее - заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Инспекцией, должностным лицом Инспекции, либо государственным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, государственных служащих подается заявителем в Инспекцию на имя руководителя Инспекции.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Инспекции подается в администрацию Краснодарского края.

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

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Инспекции и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги, непосредственно в Инспекции, на официальном сайте Инспекции, в многофункциональном центре, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портале.

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

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, государственных гражданских служащих Инспекции являются:

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

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

Раздел 6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональными центрами:

6.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

6.1.1.2. Прием запроса (далее - заявление) заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6.1.1.3. Передачу органу, предоставляющему государственную услугу, заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6.1.1.4. Прием результата предоставления государственной услуги от органа, предоставляющего государственную услугу;

6.1.1.5. Выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в

многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего государственную услугу.

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

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

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Прием заявления и документов в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии многофункционального центра с Инспекцией (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник многофункционального центра при приеме заявления о предоставлении государственной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.2 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос):

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

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

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента для предоставления государственной услуги;

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

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с абзацами 1-7 пункта 2.9 Административного регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

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

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - работник многофункционального центра информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в

соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в Инспекцию.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с абзацами 1 – 7 пункта 2.9 Административного регламента.

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятые многофункциональным центром заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из многофункционального центра в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего государственную услугу и работника многофункционального центра.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в орган, предоставляющий государственную услугу, являются:

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

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную услугу либо его территориального отдела/филиала);

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Инспекции и работника многофункционального центра в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Инспекцией.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и специалиста органа, предоставляющего государственную услугу.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный органом, предоставляющим государственную услугу, для выдачи результата предоставления государственной услуги, в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из Инспекции в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из Инспекции в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста Инспекции и работника многофункционального центра.

Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Инспекции и работника многофункционального центра в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Инспекции и работника многофункционального центра.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от Инспекции по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник многофункционального центра при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной 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 государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, полученные от Инспекции.

Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, Инспекцией, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

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

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из Инспекции результата предоставления услуги;

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления государственной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

Руководитель государственной
жилищной инспекции
Краснодарского края



Д.В. Трушкова