****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЛТАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА**

 П О С Т А Н О В Л Е Н И Е проект

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

 станица Полтавская

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

 **« Предоставление справок в администрации**

**Полтавского сельского поселения**

 **Красноармейского района»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Уставом Полтавского сельского поселения Красноармейского района администрация Полтавского сельского поселения Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги « Предоставление справок в администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района**»** (приложение).

2. Считать утратившими силу постановление администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района от 1 июня 2018 года № 179

"Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление справок в администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района".

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района В.А.Побожий

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

**« Предоставление справок в администрации**

**Полтавского сельского поселения Красноармейского района»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного**

регламента

 Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Полтавского сельского поселения Красноармейского района (далее - администрация) муниципальной услуги по выдаче справок является - определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги, повышение качества ее предоставления и доступности, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Данный административный регламент распространяется на правоотношения по предоставлению справок, владельцем сведений для которых является администрация Полтавского сельского поселения Красноармейского района.

Настоящий Регламент не распространяется:

на случаи предоставления заявителю архивных справок, архивных выпи- сок и архивных копий находящихся на хранении в архивном фонде администрации.

**Подраздел 1.2. Круг заявителей**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Полтавского сельского поселения Красноармейского района (далее – заявитель).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за полу-чением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет доку-менты, подтверждающие получение согласия указанного лица или его закон-ного представителя на обработку персональных данных указанного лица. До-кументы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не рас-пространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыски-ваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным феде-ральным органом исполнительной власти. От имени несовершеннолетних и лиц, признанных недееспособными, согласие на обработку данных дают их за-конные представители.

**Подраздел 1.2.1. Перечень терминов и понятий**

 В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

 справка - документ, представляемый гражданину на основании действующего нормативного правового акта, с информацией, которой располагает орган местного самоуправления;

 домовая книга - документ, в котором отражены сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме (помещении); сведения в книге заполняются соответствующим уполномоченным органом;

 справка о составе семьи - документ, подтверждающий факт состава семьи, зарегистрированных по одному адресу.

 справка о наличии личного подсобного хозяйства - документ, который может подтвердить факт наличия личного подсобного хозяйства;

 справка о наличии земельного участка - документ, который может подтвердить факт предоставления гражданину приусадебного участка;

 справка о совместном проживании на день смерти - документ, который может подтвердить факт совместного проживания Заявителя с гражданином на день смерти последнего по месту регистрации;

справка с места жительства - документ, подтверждающий факт проживания гражданина по указанному адресу в настоящее время или за период времени;

 справка о семейно-имущественном положении - документ, содержащий сведения о членах семьи гражданина призывного возраста, их месте жительства, месте работы, даты и места рождения.

**Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется админи-страцией Полтавского сельского поселения Красноармейского района (далее – администрация, уполномоченный орган).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осу-ществляется:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.

1.3.2.1. В государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муници-пальных услуг Краснодарского края» и его филиалах (далее - МФЦ), в том чис-ле в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муници-пальных услуг Краснодарского края» по Красноармейскому району Красно-дарского края:

при личном обращении;

посредством Единого портала многофункциональных центров предо-ставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [http://www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru/).

1.3.2.2. Посредством размещения информации на официальном сайте

администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района <http://www.poltavadm.ru> (далее - официальный сайт), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале, Региональном портале и официальном сайте разме-щается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представ-ления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при пре-доставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), региональной государственной ин-формационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодар-ского края», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.2.3. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

1.3.2.4. Посредством телефонной связи.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной ус-луги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен кор-ректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и под-робно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Письменное информирование заявителя по электронной почте осу-ществляется путем направления на адрес электронной почты заявителя элект-ронного письма, содержащего полный и мотивированный ответ на постав-ленный вопрос.

Письменное информирование заявителя по почте осуществляется путем направления на почтовый адрес заявителя письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.4. На информационных стендах, размещенных в архивном отделе администрации и МФЦ, указываются следующие сведения:

режим работы, адрес архивного отдела администрации и МФЦ;

адрес официального сайта архивного отдела администрации, адрес электронной почты архивного отдела администрации;

почтовые адреса, телефоны, Ф.И.О. должностных лиц архивного отдела администрации и МФЦ;

порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муни-ципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных слу-жащих.

1.3.5. Справочная информация, к которой относится следующее:

а) место нахождения и графики работы администрации, ее отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу, госу-дарственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

б) справочные телефоны отраслевого (функционального) органа, предос-тавляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предос-тавлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-авто-информатора (последнее – при наличии);

в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Ин-тернет»,

подлежит обязательному размещению на официальном сайте, в федера-льном реестре, на Едином портале, Региональном портале. Отраслевой (функ-циональный) орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию спра-вочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на официальном сайте.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных теле-фонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале много-функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://www.e-mfc.ru.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление справок в администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района» (далее - муниципальная услуга).

**Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется адми-нистрацией через общий отдел администрации (далее – отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ на осно-вании заключенных между государственным автономным учреждением Крас-нодарского края «Многофункциональный центр предоставления государ-ственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией соглашения и дополнительных соглашений к нему.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных пред-принимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Красно-дарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстеррито-риальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заклю-ченных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.2.3.В процессе предоставления муниципальной услуги уполномо-ченный орган не взаимодействует с другими организациями

Для получения муниципальной услуги «Предоставление справок в администрации Полтавского сельского поселения» необходимо предварительно обратиться к:

1) нотариусу, для получения документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления го-сударственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муници-пальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муници-пальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуп-равления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

**Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. выдача (предоставление) справок:

- о составе семьи;

- с места жительства;

- о совместном проживании на день смерти;

- о наличии личного подсобного хозяйства;

- о наличии земельного участка;

- семейно-имущественном положении либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Результаты оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстеррито-риальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных об-разов документов заверяются главой Полтавского сельского поселения Красноармейского района.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить: документы, указанные в первом абзаце нас-тоящего подраздела

1) в форме электронного документа, подписанное должностным лицом уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом в МФЦ;

3) на бумажном носителе.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бу-мажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в общий отдел администрации.

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

**предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления**

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

**приостановления предусмотрена законодательством**

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

**являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 ( трех) рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый и Региональный порталы срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 (десяти) рабочих дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом пре-доставления муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочий день.

 При устном обращении граждан о выдаче справок муниципальная услуга осуществляется в момент обращения в порядке очереди.

**Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставле­ние муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте, в федеральном реестре, на Едином и Региональном порталах.

Общий отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муници-пальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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

 2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

 - при запросе справки о месте жительства: документ, удостоверяющий личность, домовая книга;

- при запросе справки о составе семьи: документ, удостоверяющий личность, свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи; домовая книга;

- при запросе справки о наличии личного подсобного хозяйства – документ, удостоверяющий личность;

- при запросе справки о наличии земельного участка – документ, удостоверяющий личность, документ о наличии у гражданина права на земельный участок;

 - при запросе справки о совместном проживании на день смерти - документ, удостоверяющий личность, свидетельство о смерти, домовую книгу, документ, подтверждающий родственные отношения с умершим;

 - при запросе справки о наличии земельного участка – документ, подтверждающий право собственности на земельной участок;

 - при запросе справки семейно - имущественном положении – документы, удостоверяющие личность всех членов семьи.

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

-документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в слу-чае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (доверенность в виде электронного образа такого до-кумента, если заявление подается или направляется в форме электронного до-кумента).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муни-ципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6.3. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат пере-воду на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

2.6.4. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в уполномоченный орган или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

2.6.5. В бумажном виде форма заявления может быть получена заяви-телем непосредственно в уполномоченном органе или МФЦ.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и скани-рованные копии документов, указанные в настоящем подразделе, могут быть поданы в электронной форме через Единый портал, Региональный портал.

2.6.7. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

2.6.8. Заявителю обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления услуги, через Единый портал, Региональный портал и ре-гистрация запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено феде-ральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края и при-нимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предо-ставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

2.6.9. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рас-смотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным орга-ном, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

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

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными право-выми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от-сутствуют.

 **Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя** **представления документов, информации или осуществления действий**

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и ин-формации, а также осуществления действий, указанных в части 1 статьи 7 Фе-дерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, не-обходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муни-ципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

2.8.3. Запрещено отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муни-ципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале

2.8.4. Запрещено требовать от заявителя совершения иных действий, кро-ме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с норма-тивными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности вре-менного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.8.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстеррито-риальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, регу-лирующими предоставление муниципальных услуг.

 Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявитель имеет право обжаловать отказ на имя руководителя, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не представившего документ, удостоверяющий его личность (при личном обра-щении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физи-ческого лица;

поданное заявление не соответствует по форме и содержанию требо-ваниям, предъявляемым к заявлению, согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту;

представление заявителем документов, имеющих повреждения, и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не со-держащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных нормативными правовыми актами требований, предъявляемых к электронной подписи.

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

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

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

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

2.9.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления му-ниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устране-ния причины, послужившей основанием для отказа.

**Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не от-носящегося к категории заявителей, в соответствии с подразделом 1.2 раздела 1 настоящего административного Регламента;

2) непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента;

3) предоставление заявителем недостоверной или неактуальной ин-формации, подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

4) представление заявителем документов в ненадлежащий орган.

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

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

**Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Орган, оказывающий услугу | Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги | Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 11. | Нотариус | выдача документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей | документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей |

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

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муни-ципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осу-ществляется бесплатно.

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

Размер платы за получение документов, указанных в подразделе 2.11 раз-дела 2 Регламента, определяется организациями, осуществляющими подготовку данных документов, в соответствии с требованиями действующего законо-дательства.

**Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления**

**таких услуг**

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муни-ципальной услуги и документов, а также при получении результата предостав-ления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 (пят-надцати) минут.

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

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

**Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, 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**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района, МФЦ размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Вход в здание администрации, где осуществляется оказание муниципальной услуги, должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями ( пандусами) для беспрепятственного передвижения граждан.

Помещения, где осуществляется прием и выдача документов, обо-рудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

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

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

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

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

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

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

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих полу-чению ими услуг наравне с другими органами.

2.16.2. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в специально обо-рудованных помещениях; в уполномоченном органе – в отведенных для этого кабинетах.

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

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс прог-раммно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очере-дями заявителей.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей в МФЦ, обо-рудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.4 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чте-ния шрифтом – TimesNewRoman, формат листа A4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде об-разцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывес-ками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании отрас-левого (функционального) органа администрации, предоставляющего муници-пальную услугу.

Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за предос-тавление муниципальной услуги, обеспечиваются идентификационными кар-точками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа, работников МФЦ и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста уполномоченного органа, работника МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обра-щения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками). Для возможности оформления документов, зая-вители обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожи-дания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их разме-щения в помещении. Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осу-ществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа, МФЦ, указанному в подразделе 1.3 раздела 1 Регламента.

2.16.7. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими свое-временно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муни-ципальной услуги в полном объеме.

**Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством** **запроса** **о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного** **статьей 15.1** **Федерального закона**

**от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

2.17.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предостав-ления муниципальной услуги;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предо-ставляется муниципальная услуга;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполно-моченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продол-жительность;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услу-ги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получе-нии результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предостав-ления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта.

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

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предос-тавления муниципальной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, не-обходимых для получения муниципальной услуги;

время ожидания ответа на подачу заявления;

время предоставления муниципальной услуги;

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

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

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган за получением информации о ходе пре-доставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

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

2.17.4. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индиви-дуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Красно-дарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстеррито-риальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заклю-ченных уполномоченным МФЦ с уполномоченным органом.

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

получения информации о порядке и сроках предоставления муници-пальной услуги;

записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муници-пальной услуги;

формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;

приема и регистрации уполномоченным органом заявления и иных доку-ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получения результата предоставления муниципальной услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса;

осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

2.17.6. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возмож-ность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных ус-луг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и му-ниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

Заявления, составленные МФЦ на основании комплексного запроса зая-вителя, должны быть подписаны уполномоченным работником МФЦ и скреп-лены печатью МФЦ.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и доку-менты, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган с приложением копии комплексного запроса, заве-ренной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в уполномоченный орган, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, вклю-ченных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения полу-чения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за ис-ключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необ-ходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комп-лексный запрос.

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

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган на бумажном носителе при личном обращении либо посредством почтовой связи;

через МФЦ в уполномоченный орган на бумажном носителе;

в форме электронных документов посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и Регионального портала, с применением электронной под-писи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Прави-тельства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись).

2.18.2. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места регистрации заявителя на территории Краснодарского края, места распо-ложения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

2.18.3. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за пре-доставлением муниципальной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), ко-пий 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 МФЦ, в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу.

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

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных постановлением Прави-тельства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государ-ственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обра-щении в электронной форме за получением муниципальной услуги иденти-фикация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с ис-пользованием Единой системы идентификации и аутентификации, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в элект-ронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при вы-даче ключа простой электронной подписи личность физического лица уста-новлена при личном приеме.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Подраздел 3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**Подраздел 3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заяв-ления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполно-моченным органом и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением либо принятие решения об отказе в пре-доставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

4) досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в уполномоченный орган, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента.

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осу-ществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регио-нального портала.

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

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

3.1.2.2. При обращении заявителя в администрацию ответственный спе-циалист при приеме заявления:

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

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов установленным тре-бованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не ого-воренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не поз-воляет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государ-ственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не пред-ставил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Рег-ламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения;

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

если представленные копии документов нотариально не заверены, слича-ет копии документов с их подлинными экземплярами, после чего ниже рекви-зита документа «Подпись» проставляет заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшиф-ровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает 1 (один) лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, прону-мерован документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_ л.» и скрепляется оттиском печати (за исключением нотариально заверенных до-кументов);

при установлении фактов, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 Регла-мента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, не-обходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и пред-лагает принять меры по их устранению;

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

3.1.2.3. Срок административной процедуры по приему заявления и прила-гаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю распи-ски в получении заявления и документов – 1 (один) рабочий день.

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

3.1.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры яв-ляется регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке, уста-новленном правилами делопроизводства администрации.

3.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов упол-номоченным органом и формирование результата предоставления муни-ципальной услуги в соответствии с заявлением либо принятие решения об от-казе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом заявления и прилагаемого к нему пол-ного пакета документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 Регла-мента.

3.1.3.2. Начальник отдела в течении 1 (одного) рабочего дня со дня ре-гистрации запроса принимает решение о порядке его дальнейшего рас-смотрения и направляет запрос с резолюцией для организации исполнения спе-циалистам.

Рассмотрение поступившего запроса и принятие решения о предостав-лении либо об отказе в выдаче архивных справок, архивных выписок и ар-хивных копий осуществляется ответственным специалистом в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса на основании резолюции начальника отдела.

3.1.3.3. На основании рассмотрения документов, представленных заяви-телем ответственный специалист:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной ус-луги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 Регламента, в тече-ние 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает проект письменного уведомления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю с указанием всех оснований для отказа и после подписания его начальником архивного отдела администрации муниципального образования Красноармейский район в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания уведомления об отказе направляет заявителю почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 Регламента, подготавливает:

архивные справки, архивные выписки и архивные копии, изготовленные с помощью средств оперативной полиграфии (копирование, сканирование). Текст архивных справок, архивных выписок и архивных копий должен быть четким, хорошо читаемым. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии подписываются начальником архивного отдела и заверяются печатью № 2 администрации. Оттиск ставится так, чтобы он захватывал наименование дол-жности лица, подписавшего подлинник архивных справок, архивных выписок и архивных копий . Копии приложений к архивным справкам, архивным выпис-кам и архивным копиям на заверяются, на них проставляется заверительная надпись.

3.1.3.4. Срок исполнения административной процедуры – 4 (четыре) рабочих дня, за исключением случая, указанного в абзаце втором подпункта 3.1.4.3 подраздела 3.1 раздела 3 Регламента.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является:

архивные справки, архивные выписки и архивные копии, изготовленные в соответствии с положениями пункта 3.1.3.3 подраздела 3.1 раздела 3 Регла-мента;

письменное уведомление администрации об отказе в предоставлении му-ниципальной услуги.

3.1.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной ус-луги.

3.1.4.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги за-явитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе.

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

3.1.4.2. Ответственный специалист:

вручает (направляет) заявителю соответствующий результат пре-доставления муниципальной услуги;

при выдаче документов нарочно ответственный специалист устанав-ливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с рас-шифровкой в соответствующей графе заявления.

При получении результата предоставления муниципальной услуги по вы-бору заявителя в форме электронного документа ответственный специалист уведомляет заявителя в срок 1 (одного) рабочего дня со дня подготовки ре-зультата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.3. Обращение заявителя с документами, предусмотренными под-разделом 2.6 раздела 2 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсут-ствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения ответственного специалиста.

3.1.4.4. Срок исполнения административной процедуры по выдаче заяви-телю результата предоставления муниципальной услуги - 1 (один) рабочий день.

3.1.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (нап-равление) заявителю документов, указанных в абзаце первом подраздела 2.3 раздела 2 Регламента.

3.1.5. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование ре-шений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномо-ченным органом, должностным лицом либо муниципальным служащим упол-номоченного органа, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муни-ципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

3.1.6. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рас-смотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

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

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муни-ципальной услуги;

2) запись на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных доку-ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной ус-луги;

8) досудебное обжалование решений и действий (бездействия) упол-номоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

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

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

3.2.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления муни-ципальной услуги.

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

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте раз-мещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представ-ления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при пре-доставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.2.3. Запись на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи зап-роса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осу-ществляется прием заявителей по предварительной записи в уполномоченном органе, МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обра-щение заявителя на Региональный портал, Единый портал МФЦ КК с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала, Еди-ного портала МФЦ КК*.*

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

Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутен-тификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Фе-дерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необ-ходимых для расчета длительности временного интервала, который необ-ходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах уста-новленного в уполномоченном органе, МФЦ графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заяви-телем:

с использованием средств Регионального порталав личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в уполномоченный орган, МФЦ;

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

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

3.2.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авто-ризация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе иденти-фикации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале с целью подачи в орган, предоставляющий муниципальную услугу, запроса о предос-тавлении муниципальной услуги в электронном виде.

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

На Едином портале, Региональном порталеразмещаются образцы запол-нения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, необходимых для предос-тавления муниципальной услуги;

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

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

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении оши-бок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму зап-роса;

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

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а так-же частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, необходимые для предоставления муни-ципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, Регионального портала*.*

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

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством запол-нения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале*.*

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является полу-чение уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Единого портала, Регионального пор-тала*.*

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необ-ходимости повторного представления заявителем таких документов на бу-мажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

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

При отправке запроса посредством Единого портала, Регионального пор-тала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформи-рованного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предос-тавление муниципальной услуги органом, после заполнения заявителем каж-дого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно запол-ненного 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 ко-торому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регио-нального портала заявителю будет представлена информация о ходе выпол-нения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на пре-доставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, упол-номоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 Регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований ответственный специалист в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной ус-луги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предос-тавления муниципальной услуги.

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

Результатом административной процедуры является регистрация пос-тупивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сфор-мированному органом, предоставляющему муниципальную услугу, уведом-лению об отказе в приеме документов.

3.2.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

а) документы, указанные в абзаце первом подраздела 2.3 раздела 2 Рег-ламента в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной элект-ронной подписи;

б) документы, указанные в абзаце первом подраздела 2.3 раздела 2 Регла-мента на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом в МФЦ;

в) документы, указанные в абзаце первом подраздела 2.3 раздела 2 Регла-мента на бумажном носителе.

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

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

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

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

3.2.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обра-щение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе пре-доставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Ре-гионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме зая-вителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ, со-держащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, не-обходимых 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 окон-чания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

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

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в лич-ном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале в элект-ронной форме.

3.2.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окон-чание предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муни-ципальной услуги, с использованием средств Единого портала, Регионального портала.

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

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

3.2.9. Административная процедура «Рассмотрение заявления и прила-гаемых к нему документов уполномоченным органом и формирование резуль-тата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги» осу-ществляется в порядке и сроки, установленные подпунктом 3.1.3 подраздела 3.1 раздела 3 Регламента.

3.2.11. Досудебное обжалование решений и действий (бездействия) упол-номоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Основанием для начала административной процедуры является обра-щение заявителя в уполномоченный орган с целью получения муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица упол-номоченного органа, муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспе-чивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и дей-ствий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и му-ниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муни-ципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муници-пальными служащими с использованием информационно - телекоммуникаци-онной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно - телекоммуника-ционной 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 (без-действиями) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в уполномоченный орган, поданной с использованием системы досу-дебного обжалования в электронном виде.

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

**Подраздел 3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.3.1. В случае выявления заявителем в выданных в результате предос-тавления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок, допу-щенных уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным слу-жащим уполномоченного органа, МФЦ, работником МФЦ, заявитель пред-ставляет в уполномоченный орган, МФЦ заявление об исправлении таких опе-чаток и (или) ошибок.

3.3.2. Заявление в уполномоченный орган должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), контактная ин-формация заявителя;

2) наименование уполномоченного органа, выдавшего документы, в кото-рых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

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

4) описание опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем;

5) указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения воп-роса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и заме-не документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Заявитель прилагает к заявлению копии документов, требующих исп-равления и замены.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры является об-ращение заявителя в уполномоченный орган об исправлении допущенных опе-чаток и (или) ошибок в выданных уполномоченным органом в результате пре-доставления муниципальной услуги документах.

3.3.4. Ответственный специалист в срок, не превышающий 2 (двух) рабо-чих дней со дня поступления соответствующего заявления в уполномоченный орган, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.3.5. В случае подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги уполно-моченным органом документах ответственный специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае неподтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги уполномо-ченным органом документах ответственный специалист готовит уведомления об отказе заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в срок, не превы-шающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заяв-ления, и после его подписания главой муниципального образования Красно-армейский район направляет заявителю в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления.

3.3.6. Результатом административной процедуры является исправление уполномоченным органом допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и их замена.

3.3.7. Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ уполно-моченного органа, должностного лица, муниципального служащего уполномо-ченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Подраздел 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 муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями Рег-ламента.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях ока-зания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; ува-жительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муни-ципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осу-ществляется постоянно непосредственно их начальниками путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента, иных норма-тивных правовых актов Российской Федерации.

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Красноармейский район, заместителем главы му-ниципального образования Красноармейский район, курирующим отраслевой (функциональный) орган, через который предоставляется муниципальная услуга (при наличии).

4.2.3. Проведение плановых проверок, полноты и качества предос-тавления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверж-денным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

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

4.2.5. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется знание ответственными специалистами требований Регла-мента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предос-тавлению муниципальной услуги;

2) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения ад-министративных процедур;

3) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в хо-де предоставления муниципальной услуги.

4.2.6. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде информационно-аналитической справки, где отмечаются выявленные недос-татки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нару-шения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей винов-ные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в пре-доставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муници-пальной услуги.

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осущест-вляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, опреде-ленных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

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

4.4.3. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конф-ликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.4. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объе-динений и организаций является самостоятельной формой контроля и осу-ществляется путем направления обращений в администрацию и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Рег-ламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Подраздел 5.1. Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги**

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осу-ществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом либо муници-пальным служащим уполномоченного органа, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**Подраздел 5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем реше-ний и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица ли-бо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муници-пальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления госу--дарственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осу-ществления действий, представление или осуществление которых не предус-мотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, норма-тивными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципаль-ными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых пре-дусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, норма-тивными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными право-выми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муници-пальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствую-щей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об орга-низации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муници-пальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги доку-ментах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам пре-доставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если осно-вания приостановления не предусмотрены федеральными законами и приня-тыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Россий-ской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красно-дарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досу-дебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (без-действия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предос-тавлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муници-пальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муни-ципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#sub_7014) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об орга-низации предоставления государственных и муниципальных услуг». В ука-занном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государст-венных и муниципальных услуг».

**Подраздел 5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подается руководителю соот-ветствующего органа.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) отраслевого (функ-ционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подается заместителю главы муниципального образования Красноармейский район, координирующему работу соответствующего органа.

Жалобы на решения и (или) действия заместителя главы муниципального образования Красноармейский район, координирующего работу отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная ус-луга, подается главе муниципального образования Красноармейский район.

Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются гла-ве муниципального образования Красноармейский район.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ по-даются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (без-действие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Красно-дарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красно-дарского края.

**Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного ор-гана, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, главу муниципального образования Красноармейский район, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-теле-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на ре-шения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органав соответствии со [статьей 11.2](#/document/12177515/entry/1102) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об орга-низации предоставления государственных и муниципальных услуг» с исполь-зованием системы досудебного обжалования.

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

5.4.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о мес-тонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) кон-тактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и поч-товый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) упол-номоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверж-дающие доводы заявителя, либо их копии.

**Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, под-лежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регист-рации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

**Подраздел 5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого реше-ния, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными право-выми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Крас-нодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы либо остав-ляет ее без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком работы с обращениями граждан в администрации муниципального образо-вания Красноармейский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Красноармейский район от 19 июня 2015 года № 462 «О порядке работы с обращениями граждан в администрацию муници-пального образования Красноармейский район».

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жа-лобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы про-куратуры.

**Подраздел 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 подраздела 5.6 раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотиви-рованный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 Регламента дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании му-ниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые не-обходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в от-вете заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 Рег-ламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого реше-ния, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.4. В случае если жалоба была направлена в электронном виде пос-редством системы досудебного обжалования с использованием информа-ционно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направ-ляется посредством системы досудебного обжалования.

**Подраздел 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, МФЦ, работником МФЦ, в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ за получе-нием информации и документов, необходимых для обоснования и рассмот-рения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информа-ционно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, офи-циального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

**Подраздел 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предос-тавления муниципальной услуги непосредственно в администрации, на офи-циальном сайте, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

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

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

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

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной ус-луги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муни-ципальной услуги в МФЦ;

2) прием запроса (далее - заявление) заявителя о предоставлении муни-ципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муни-ципальной услуги;

3) передача уполномоченому органу заявления о предоставлении муни-ципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муни-ципальной услуги;

4) прием результата предоставления муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содер-жание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предос-тавления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы уполномоченного органа;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной ус-луги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квали-фицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

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

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством разме-щения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабо-чем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о по-рядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной ин-формации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления го-сударственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Прави-тельства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об ут-верждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Прием запроса (далее - заявление) заявителя о предоставлении му-ниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления му-ниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обраще-ние заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предос-тавления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 Регламента*.*

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

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

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

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муни-ципальной услуги, если за получением результата услуги обращается предста-витель заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии для предос-тавления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исклю-чением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия под-чисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (пред-ставителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) са-мостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соот-ветствии с Регламентом для предоставления муниципальной услуги необхо-дима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соот-ветствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии доку-мента личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соот-ветствии с подразделом 2.9 раздела 2 Регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, форми-рует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для пре-доставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для по-лучения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, норма-тивно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ инфор-мирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и доку-менты, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предус-мотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муни-ципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (пред-ставитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предостав-ления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удосто-веренной копии документа личного хранения);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу.

Критерием принятия решения по настоящей административной про­цедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необхо­димых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с под-разделом 2.9 раздела 2 Регламента.

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Передача уполномоченному органу заявления о предоставлении му-ниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления му-ниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между орга­ном, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажных носителях.

Передача пакета документов из МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с условиями согла-шения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями спе-циалиста уполномоченного органа услугу и работника МФЦ.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Критериями административной процедуры по передаче пакета доку-ментов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним доку-ментов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муни-ципальную услугу);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимо-действии.

Способом фиксации результата выполнения административной процеду-ры является наличие подписей специалиста уполномоченного органа и работ-ника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получе-ние пакета документов уполномоченным органом.

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

возложено на работника МФЦ и специалиста уполномоченного органа.

6.2.4. Прием результата предоставления муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Основанием для начала административной процедуры является подго-товленный уполномоченным органом для выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муни-ципальной услуги, из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соот-ветствии с условиями соглашения о взаимодействии и настоящим Регламентом.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муни-ципальной услуги, из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соот-ветствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах, и содержит дату и время пере-дачи документов заверяются подписями специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является полу-чение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процеду-ры является наличие подписей специалиста уполномоченного органа и работ-ника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной про-цедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специа-листа уполномоченного органа и работника МФЦ.

6.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услу-ги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также вы-дачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение вы-писок из информационной системы уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры является полу-чение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, ука-занных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муници-пальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями сог-лашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предос-тавления муниципальной услуги:

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

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муници-пальной услуги, если за получением результата услуги обращается предста-витель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муници-пальной услуги, полученные от уполномоченного органа.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю доку-ментов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муници-пальной услуги, уполномоченным органом в соответствии с требованиями, ус-тановленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, яв-ляющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков по-лучения из уполномоченного органа результата предоставления услуги;

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

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

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.6. Работник МФЦ осуществляет иные действия, необходимые для пре-доставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой дейст-вительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Начальник общего отдела

администрации

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района Л.М.Кузнецова

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление справок в администрации Полтавского

сельского поселения

 Красноармейского района»

Главе

Полтавского сельского

поселения

Красноармейского района

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

(инициалы, фамилия главы)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

 (адрес проживания , телефон)

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

 (паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ( содержание справки)

 К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Согласен на обработку персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление справок в администрации Полтавского

сельского поселения

 Красноармейского района»

 **СПРАВКА**

 Выдана гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 в том, что он(а) действительно зарегистрирован(а) по месту жительства

 по адресу: ст. Полтавская, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Состав семьи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Справка дана для предъявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Полтавского сельского поселения

Красноармейского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник общего отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление справок в администрации Полтавского

сельского поселения

 Красноармейского района»

 СПРАВКА

 Выдана гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 в том, что умерший( ая)

 до дня смерти постоянно проживал (а) в ст. Полтавской по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вместе с ним( ней) жили и продолжают проживать по данному адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Полтавского сельского поселения

Красноармейского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник общего отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление справок в администрации Полтавского

сельского поселения

 Красноармейского района»

 **СПРАВКА**

 Дана **нотариусу** Красноармейского нотариального округа

 в том, что гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 постоянно на день смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживал (а) в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Красноармейского района Краснодарского края по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вместе с ним (ней) проживали и продолжают проживать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Справка дана для предъявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Полтавского сельского поселения

Красноармейского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник общего отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление справок в администрации Полтавского

сельского поселения

 Красноармейского района»

|  |  |
| --- | --- |
|  | **СПРАВКА****о наличии подсобного хозяйства** |
|  | Выдана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р. |
|  | Вид документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Проживающий(ая): ст. Полтавская, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | В том, что на земельном участке площадью  |
| \_\_\_\_\_\_\_ га, расположенном по адрес: ст. Полтавская, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимается развитием личного подсобного хозяйства. На участке выращиваются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Справка дана для предъявления: по месту требования |
|  |  |
| Заместитель главы Полтавского сельского поселенияКрасноармейского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Начальник общего отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| Специалист по работе с ЛПХ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление справок в администрации Полтавского

сельского поселения

 Красноармейского района»

 **СПРАВКА**

 Выдана гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 в том, что земельный участок по адресу: ст. Полтавская, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 принадлежит ( находится)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Справка дана для предъявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Полтавского сельского поселения

Красноармейского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник общего отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление справок в

 администрации Полтавского

сельского поселения

 Красноармейского района»

**СПРАВКА**

**О СЕМЕЙНО- ИМУЩЕСТВЕННОМ ПОЛОЖЕНИИ**

**ПРИЗЫВНИКА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**РОДИВШЕГОСЯ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **ПРОЖИВАЮЩЕГО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ ТЕЛЕФОНА( ДОМ, СОТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Родство*** | ***Фамилия,Имя,Отчество******(для мамы- указать девичью фамилию)*** | ***Год рождения*** | ***Место рождения*** | ***Место жительства*** | ***Место работы*** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

***М.П.***

***Справка выдана для предъявления в отдел военного комиссариата Краснодарского края***

***«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года.***

***Специалист общего отдела администрации Полтавского сельского поселения***