

**администрациЯ Придорожного сельского поселения КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14 сентября 2023 года № 78 станица Придорожная

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Придорожного сельского поселения Каневского района муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Придорожного сельского поселения Каневского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Придорожного сельского поселения Каневского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Придорожного сельского поселения Каневского района от 2 августа 2019 года № 52 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации сельского поселения».

3. Общему отделу администрации Придорожного сельского поселения Каневского района разместить настоящее постановление на официальном сайте Придорожного сельского поселения Каневского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Придорожного сельского поселения Каневского района (Тороновой Д.С.).

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава

Придорожного сельского поселения

Каневского района М.Е. Авакьян

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Придорожного сельского

поселения Каневского района

от 14.09.2023г. № 78

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов

администрации муниципального образования»

Раздел 1.Общие положения

Подраздел 1.1.Предмет регулирования

Регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» (далее – муниципальная услуга) и определяет стандарт, последовательность действий (административных процедур) администрации Придорожного сельского поселения Каневского района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.1.2. Настоящий Регламент распространяется на правоотношения по предоставлению копий правовых актов администрации Придорожного сельского поселения Каневского района - постановлений и распоряжений (далее - копия правового акта), не переданных на архивное хранение.

Подраздел 1.2.Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические и юридические лица.

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться представитель, наделённый соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.2.2. 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 получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. От имени несовершеннолетних и лиц, признанных недееспособными, согласие на обработку данных дают их законные представители.

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

1.3.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Раздел 2

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1.Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»

Подраздел 2.2.Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Придорожного сельского поселения Каневского района (далее по тексту – администрация, уполномоченный орган).

Сведения о местонахождении уполномоченного органа, контактных телефонах размещаются на официальном сайте: http://pridorozhnaya.ru/.

Сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах администрации размещаются на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) – https://gosuslugi.ru и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ) – https://pgu.krasnodar.ru

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует филиал Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Каневском районе (сокращенное название – ГАУ КК «МФЦ КК» в Каневском районе) (далее – МФЦ), отвечающий требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее – Федеральный закон ФЗ-210) и уполномоченный на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна», на основании соглашения и дополнений к нему между МФЦ и уполномоченным органом.

Сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – https://e-mfc.ru.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

2.2.3. Администрация при наличии финансовых и технических возможностей осуществляет приём заявление и направление ответов по результатам их исполнения в форме электронных документов по защищенному каналу с использованием шифровальных (криптографических) средств, информационно-телекоммуникационным системам и сетям связи непосредственно в отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Краснодарскому краю при условии заключения соглашения о взаимодействии между ним и уполномоченным органом.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона ФЗ-210 органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и (или) информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Подраздел 2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заверенной копии правового акта заявителю.

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 9 к Регламенту);

-дубликат выписки или направление письменного отказа в выдаче дубликата;

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

Результаты предоставления муниципальной услуги регистрируются в электронном журнале поступивших и исполненных заявлений физических лиц с указанием в нем даты исполнения заявления, наименование подготовленного документа, способ отправления, вносимые работниками, ответственными за исполнение заявления администрации. Электронный журнал распечатывается на бумаге.

2.3.5. В информационной системе ЕПГУ и (или) РПГУ фиксируется факт получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.6. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) осуществляется:

лично – непосредственно в администрации, МФЦ на бумажном носителе, подписанный заместителем главы и заверенный печатью. В случае личного обращения в администрацию результаты предоставления муниципальной услуги выдаются под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель копии правового акта, отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги, расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

по почте – направляется простым письмом в адрес заявителя (представителя заявителя) на бумажном носителе, подписанный заместителем главы и заверенный печатью;

по электронной почте – направляется в форме электронных документов и (или) электронных образов документов с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

через ЕПГУ и (или) РПГУ в автоматизированном режиме формируется решение о предоставлении муниципальной услуги с приложением результата предоставления муниципальной услуги, фиксируется факт получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.7. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи заместителем главы в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

2.3.8. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бумажном носителе или в форме электронного документа в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

в администрации при личном обращении, в том числе посредством почтовой связи, в форме электронного документа – составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, предусмотренных подразделом 2.6 Раздела 2 Регламента;

в МФЦ при личном обращении – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, предусмотренных подразделом 2.6 Раздела 2 Регламента;

через ЕПГУ и (или) РПГУ – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, предусмотренных подразделом 2.6 Раздела 2 Регламента.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел 2.5.Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://pridorozhnaya.ru/), в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными или иными

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к Регламенту (подается или направляется в уполномоченный орган заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением установленных порядка и способов подачи таких заявление), образец заполнения – приложение № 2 к Регламенту);

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

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (доверенность в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа):

документы, подтверждающие право заявителя на предоставление муниципальной услуги (указанные документы представляются заявителем в случае, если им запрашивается копия правового акта, непосредственно затрагивающего его права и законные интересы, не размещённого во внешних информационных базах (Консультант Плюс, Гарант), и (или) не опубликованного официально).

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается:

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

в обязательном порядке указываются дата, регистрационный номер и полное наименование правового акта, копия которого запрашивается заявителем;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации.

Ответственность за достоверность и полноту указанных документов возлагается на заявителя.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6.3. Состав заявления и сведения, идентифицирующие заявителя (представителя заявителя), содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, которые должны быть указаны для предоставления муниципальной услуги:

для физических лиц – фамилия, имя и отчество (при наличии), число, месяц, год рождения, серия и номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства, электронная почта (при наличии), контактный телефон, дата составления, личная подпись;

2.6.4. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

2.6.5. Способ подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) осуществляется:

лично – непосредственно в администрации, МФЦ на бумажном носителе в форме заявления с прилагаемыми документами, выдается расписка в получении документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

по почте – заявление и прилагаемые документы направляются в адрес администрации на бумажном носителе, заверяется личной подписью и датой;

по электронной почте – заявление и прилагаемые документы направляются в адрес администрации в форме электронного образа документов, с приложением каждого документа, заявление заверяется личной подписью и датой;

через ЕПГУ и (или) РПГУ – формируется электронный заявление посредством заполнения интерактивной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления и прилагаемых документов к нему в какой-либо иной форме.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы оформляются на бумажном носителе или в форме электронного документа в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.6.7. Заявление, подаваемый заявителем (представителем заявителя) в администрации, МФЦ при личном обращении, оформляется на бумажном носителе в форме заявления согласно приложению № 1 к Регламенту (образец заполнения – приложение № 2 к Регламенту).

2.6.8. 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.

2.6.9. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

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. Предоставление 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 муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – Закон № 210);

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

2.8.2. Запрещено отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

2.8.3. Запрещено отказывать 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

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

2.8.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному 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.

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:

1) представленные заявителем (представителем заявителя) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

3) документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

4) неполное заполнение полей в форме заявления на бумажном носителе, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ;

5) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;

7) несоблюдение установленных статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист уполномоченного органа либо работник МФЦ (при обращении 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 предоставления муниципальной услуги подписывается работником МФЦ (при обращении 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Региональном портале услуг и официальном сайте уполномоченного органа.

2.9.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения 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) неверно указанные в заявлении реквизиты правового акта (дата, регистрационный номер, наименование или отсутствие одного из них);

2) предоставление заявителем недостоверной или неактуальной информации, подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

3) представление заявителем документов в ненадлежащий орган;

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

5) доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

6) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом.

2.10.3. В случае выявленных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, присланных по почте, электронной почте заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный отказ с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги. Через ЕПГУ и (или) РПГУ – в автоматизированном режиме формируется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием информации, необходимой для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) после устранения указанных нарушений.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги отсутствуют.

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 муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления 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 муниципальной услуги и документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Подраздел 2.14. Срок и порядок регистрации заявления 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 документами, 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 20 (двадцати) минут.

Подраздел 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявление о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к

обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации Придорожного сельского поселения Каневского района, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.2. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в специально оборудованных 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 программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.15.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей в МФЦ, оборудуются 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 чтения 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 образцов заявление на получение муниципальной услуги, образцов заявление, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.15.4. 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 обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.15.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками). Для возможности оформления документов, заявители обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении. Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

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

2.15.7. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Подраздел 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием порталов;

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

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявление, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством порталов;

оперативность и достоверность предоставляемой информации;

отсутствие обоснованных жалоб;

доступность информационных материалов.

2.16.2. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

Подраздел 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении муниципальных услуг используются следующие основные информационные системы:

- Федеральная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ);

- Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (РПГУ);

- Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (ФГИС ФРГУ);

- Региональная государственная информационная система «Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (Реестр КК);

- Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ФГИС ЕСИА);

- Федеральная государственная информационная система «Система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);

- Автоматизированная информационная система ГАУ КК «МФЦ» (АИС МФЦ);

- Единая система нормативно-справочной информации (ЕСНСИ);

- Автоматизированная информационная система «Предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в электронной форме» (АИС «ПГМУ»);

- Личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (ЛК);

- Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

- Единый государственный реестр недвижимости о правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документах на объект (объекты) адресации (ФГИС ЕГРН);

- иные государственные информационные системы, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом, в указанных информационных системах.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

МФЦ при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляет:

бесплатный доступ Заявителей к ЕПГУ и РПГУ для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

бесплатное информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

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

направление с использованием информационно телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган.

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенной информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края, расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: pgu.krasnodar.ru (далее – РПГУ), в отделах МФЦ, а также в управлении уполномоченного органа, по выбору Заявителя.

2.17.4. Подача в электронной форме заявления о предоставлении услуги несколькими заявителями не применятся, в связи с отсутствием необходимости подачи такого заявления.

2.17.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги с использованием ЕПГУ И РПГУ;

обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в системе электронного документооборота администрации Придорожного сельского поселения Каневского;

получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ И РПГУ;

получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ и РПГУ в форме электронного документа, подписанного ИЦП должностного лица уполномоченного органа;

направление жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями [Положения](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=LAW&n=311791&dst=100020&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100197&REFDOC=297735&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100020%3Bindex%3D150&date=01.10.2019) о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных муниципальных услуг».

2.17.6. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между органом местного самоуправления и многофункциональными центрами осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Многофункциональный центр направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра в орган местного самоуправления, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу.

При отсутствии технической возможности многофункционального центра, 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 многофункциональным центром орган местного самоуправления на бумажных носителях.

2.17.7. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Сведения о ходе рассмотрения заявления представленного посредством ЕПГУ, РПГУ доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

2.17.8. Сведения о ходе рассмотрения заявления предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган МФЦ) либо письменного заявления, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

2.17.9. Уполномоченный орган в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день обеспечивает:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.10. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявление поступивших посредством ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 раза в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с пунктом 2.14.7 настоящего Регламента.

2.17.11. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

2.17.12. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

2.17.13. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя:

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

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.14. МФЦ не несет ответственности за умышленно совершенные действия и (или) бездействия заявителя и (или) иных лиц, повлекшие преобразование в электронную форму подложных или фальсифицированных документов, представленных заявителем на бумажном носителе.

2.17.15. Убытки, причиненные лицу в результате ненадлежащего исполнения МФЦ или его работниками полномочий, установленных законодательством, возмещаются в порядке, установленном гражданским законодательством.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объеденных общими признаками заявителей, указанных в подразделе 1.2 Регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающей порядок предоставления указанной муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

Подраздел 3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителей

3.2.1 Для предоставления муниципальной услуги административные процедуры профилирования (анкетирования) заявителя уполномоченным органом или МФЦ не осуществляются.

Подраздел 3.3. Перечень и описание административных процедур, результат, максимальный срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) 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.

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

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала.

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

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

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

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

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

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

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

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

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

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

при установлении фактов, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

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

3.3.2.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

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

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные Уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган;

5) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, расположенный на территории Краснодарского края.

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 Уполномоченный орган, расположенный на территории Краснодарского края на бумажных носителях.

3.3.2.4. Срок административной процедуры (действия) по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов - один рабочий день.

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

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

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

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

3.3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия) - специалист Уполномоченного органа.

На основании рассмотрения документов, представленных заявителем, ответственный специалист:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 Регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 раздела Регламента, ответственный работник отдела уполномоченного органа изготавливает копию правового акта с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии).

Текст правового акта должен быть чётким, хорошо читаемым.

Копии правовых актов заверяются штампом «Копия верна» и печатью «Общий отдел администрации Придорожного сельского поселения Каневского района».

Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего подлинник правового акта. Копии приложений к правовым актам печатью не заверяются.

3.3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры (действия) – 8 рабочих дней.

3.3.3.4. Результатом административной процедуры (действия) является:

1**)** заверенная копия правового акта;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

1) результат муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;

3) результат муниципальной услуги 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.

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

3.3.4.2. Ответственный специалист:

вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.3.4.3. Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела 2 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения ответственного специалиста Уполномоченного органа.

3.3.4.4. Срок исполнения административной процедуры (действия) по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги - один рабочий день, при направлении документов через МФЦ - один рабочий день.

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

1) заверенная копия правового акта администрации муниципального образования;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги установлен в соответствии с подразделом 2.4 Регламента.

3.3.6. 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.

Подраздел 3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и созданных реестровых записях, осуществляется при обнаружении Заявителем опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и созданных реестровых записях, обращается в уполномоченный орган (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении № 3 (образец заполнения – приложение № 4 к Регламенту.

3.4.2. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, является:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и созданных реестровых записях.

3.4.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.4.5. При самостоятельном выявлении должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

- уведомляет заявителя о необходимости переоформления выданных документов и уточнении реестровых записей, посредством направления почтового отправления или электронной почты не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

- исправляет технические ошибки в течение 5 (Пяти) рабочих дней.

3.4.6. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

Подраздел 3.5. Предоставление муниципальной услуги для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

3.5.1. Заявитель вправе подать заявление о выдаче дубликата документов, указанных в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Регламента (далее – дубликат).

3.5.2. Основанием для выдачи дубликата или отказа в выдаче дубликата в виде письма уполномоченного органа (далее – письменный отказ) является представление заявителем в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата одним из следующих способов:

при личном обращении;

почтовым отправлениемс уведомлением о вручении;

при личном обращении в МФЦ;

посредством использования ЕПГУ и РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.5.3. Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении № 5 (образец заполнения – приложение № 6) к Регламенту.

3.5.4. Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

отсутствие в заявлении о выдаче дубликата и информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;

представление заявления о выдаче дубликата неуполномоченным лицом.

3.5.5. Уполномоченный орган рассматривает заявление о выдаче дубликата и документы, представленные заявителем, и проводится проверка сведений, указанных в заявлении о выдаче дубликата и документах, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

3.5.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для отказа в выдаче дубликата.

На основании решения о выдаче дубликата выдается дубликат.

Решение о письменном отказе выносится в случае выявления оснований для отказа в выдаче дубликата.

3.5.7. Дубликат оформляется с пометками «дубликат» и «оригинал (выданный ранее дубликат) признается недействующим», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается заместителем главы (исполняющим обязанности заместителя главы), скрепляется оттиском печати.

Информирование заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (дубликат или письменный отказ), осуществляется ответственным должностным лицом управления уполномоченного органа, по указанному в заявлении номеру телефона.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (дубликат или письменный отказ), выдаются заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в уполномоченный орган или направляются заявителю почтовым отправлением не позднее трех рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.5.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата или уведомления об отказе в выдаче дубликата).

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и направление дубликата или письменного отказа.

Подраздел 3.6. Оставление заявления о предоставления муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.6.1. Заявитель вправе подать заявление об оставлении без рассмотрения заявления о предоставление муниципальной услуги (далее – заявление без рассмотрения).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный орган об оставлении без рассмотрения заявления без рассмотрения одним из следующих способов:

при личном обращении;

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при личном обращении в МФЦ;

посредством использования ЕПГУ и РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.6.2. Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении № 7 (образец заполнения – приложение № 8) к Регламенту.

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган или в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя).

Заявление без рассмотрения и документы, направленные заявителем почтовым отправлением, посредством использования ЕПГУ и РПГУ регистрируются в день их поступления или на следующий рабочий день с проставлением на заявлении отметки, фиксирующей дату поступления.

3.6.3. Уполномоченный орган рассматривает заявление без рассмотрения и документы, представленные заявителем, и проводится проверка сведений, указанных в заявлении без рассмотрения и документах, в срок, не превышающий семи рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги не позднее 7 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления без рассмотрения, направляет ответ заявителю о принятии к сведению заявления без рассмотрения в адрес заявителя почтовым отправлением либо иным способом, указанным в заявлении без рассмотрения.

3.6.5. Результатом административной процедуры является оставление без рассмотрения муниципальной услуги.

Подраздел 3.7 Особенности предоставления двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя

3.7.1. МФЦ при однократном обращении заявителя с заявлением о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексное заявление).

3.7.2. Предоставление МФЦ муниципальных услуг на основании комплексного заявления осуществляется в порядке и на условиях, установленных статьей 15.1 Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.8.1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями [статьи 10](http://municipal.garant.ru/#/document/12177515/entry/10) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при наличии технической возможности.

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в Уполномоченный орган, МФЦ предоставления муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего.

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

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.

3.8.1.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

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

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.8.1.3. Запись на прием в Уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала.

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

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

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

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

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

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

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

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем:

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

с использованием средств Единого портала МФЦ уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

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

3.8.1.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос (заявление), и иные документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган, посредством Единого портала, Регионального портала.

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

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации запроса - два рабочих дня.

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

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

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

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

При наличии хотя бы одного из оснований должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным специалистом Уполномоченного органа.

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

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Уполномоченного органа, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

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

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

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

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

3.8.1.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) результат муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;

3) документ 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.

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

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

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

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

3.8.1.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал, с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

3) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

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

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

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

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

3.8.1.9. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре (действия) является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Единого портала, Региональном портале.

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

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Должностные лица Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

4.1.2. Текущий контроль, за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей Уполномоченным органомпроводятся плановые и внеплановые проверки.

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

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

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

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные 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 предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной 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 осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных 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 административного 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 конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.4. Контроль, за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги,

а также их должностных лиц

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

5.1.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Уполномоченным органом*,* должностным лицом Уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Предмет жалобы

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

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

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги уполномоченного органом;

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

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа 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, муниципальными правовыми актами;

требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказа должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

требования 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 муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8.1. Регламента.

Подраздел 5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ,

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 действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих подается Заявителем в Уполномоченный орган на имя руководителя Уполномоченного органа.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа жалоба подается в администрацию Придорожного сельского поселения Каневского района, главе Придорожного сельского поселения Каневского района, заместителю главы Придорожного сельского поселения Каневского района.

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

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и уполномоченного органа, действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 г. № 840 (далее – Правила), Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

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 органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

5.4.5. Жалоба, поступившая в уполномоченного орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченного орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

Подраздел 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.4. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8.1](#P563). подраздела 5.8 раздела 5 Регламента, даётся информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом и (или) МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1. подраздела 5.8 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. подраздела 5.7. раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

Подраздел 5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в уполномоченного орган, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, официального сайта МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также при личном приёме заявителя.

Подраздел 5.11. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, на официальном сайте уполномоченного органа, в МФЦ, на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Начальник общего отдела

администрации Придорожного сельского

поселения Каневского района Е.А. Рыбакова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление копий

 правовых актов администрации

муниципального образования»

Форма заявления

на предоставление копии правового акта администрации

муниципального образования»

Главе

Придорожного сельского поселения

Каневского района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия,имя,отчество

заявителя – для физического лица,

 наименование организации – для юридического лица)

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность

– для физического лица,

ОГРН, ИНН - для юридического лица)

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

 (адрес, контактный телефон)

Заявление

Прошу выдать копию постановления (распоряжения) администрации Придорожного сельского поселения Каневского района

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

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

цель получения копии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Согласен(а) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» в целях получения мной муниципальной услуги.

 Приложение: (опись документов)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(дата подачи заявления)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень документов)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата (Ф.И.О., должность, подпись)

Место для оттиска штампа

о дате и времени принятия

заявления со всеми

необходимыми документами

Начальник общего отдела

администрации Придорожного сельского

поселения Каневского района Е.А. Рыбакова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление копий правовых актов

администрации муниципального образования»

Главе

Придорожного сельского поселения

Каневского района

И.И. Иванову

от Петрова Василия Ивановича

паспорт 01 01 222222

выдан 10.10.2010 года

ОВУД Каневского района

98888888888

Образец

заполнения заявления на предоставлении копии правового акта

администрации муниципального образования

Заявление

Прошу предоставить заверенную копию постановления администрации Придорожного сельского поселения Каневского района от 05 мая 2015 года № 80 «О присвоении адресов земельным участкам, образованным в результате раздела земельного участка с кадастровым номером 23:12:0301014:0175, принадлежащим Петрову В.И.

цель получения копии: для предоставления в Каневской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю

в количестве \_\_1\_\_\_\_\_\_\_ экземпляр

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: 353711, Каневской район, ст-ца Придорожная, ул. Колхозная, 8

Желаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги: лично

Согласен на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» в целях получения мной муниципальной услуги.

 Приложение: (опись документов)

1. Копия паспорта - на 5 л.

2. Выписка из ЕРГРП - на 2 л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.И. Петров

20 января 2023 г.

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень документов)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата (Ф.И.О., должность, подпись)

Место для оттиска штампа

о дате и времени принятия

заявления со всеми

необходимыми документами

Начальник общего отдела

администрации Придорожного сельского

поселения Каневского района Е.А. Рыбакова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

администрации Придорожного сельского поселения Каневского района по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление копий

 правовых актов администрации

муниципального образования»

Образец заявления

об исправлении технической ошибки

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный орган)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу внести (исправить) техническую ошибку, д пущенную в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование подтверждающего документа, в котором допущена техническая ошибка)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_, ранее выданном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование уполномоченного органа)

а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается часть сведений, в которых допущена техническая ошибка)заменить на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются корректные сведения)

 Документы, подтверждающие наличие технической ошибки:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Способ получения результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток/ ошибок (нужное подчеркнуть):- *почтовым отправлением по почтовому адресу;*- *лично;**-- через уполномоченного представителя*. |
| Приложение: |
| *1.*  |
| Согласен(а) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» в целях получения мной муниципальной услуги. |

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

 (подпись) (дата ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Печать (при наличии)

Начальник общего отдела

администрации Придорожного сельского

поселения Каневского района Е.А. Рыбакова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

администрации Придорожного сельского поселения Каневского района по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление копий

правовых актов администрации

муниципального образования»

|  |
| --- |
| Образец заполнения заявленияоб исправлении допущенных опечаток/ошибокв выданном документе |
|  | ГлавеПридорожного сельского поселения Каневского района  |
|  | Н.Н.Николаеву |
| Заявление об исправлении допущенных опечаток/ошибокв выданном документе |
| ***Иванов Иван Иванович*** |
| фамилия, имя и отчество (при наличии) |
| паспорт: серия | ***0319*** | номер | ***123456*** |
| выдан | ***ГУ МВД России по Краснодарскому краю*** |
| телефон (факс) заявителя | ***8(918)2460564*** |
| место жительства (нахождения) заявителя | ***Ст. Придорожная, ул. Садовая, 49*** |
| ИНН/ОГРН ***2334008693789*** |
| *Прошу исправить допущенную* ***опечатку****/ошибку (подчеркнуть нужное)**в постановлении № 70 от 20.05.2021 г., в связи* ***допущенной опечаткой в фамилии: указано Галовенко правильно Головенко***  |
| Способ получения результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток/ ошибок (нужное подчеркнуть):- *почтовым отправлением по почтовому адресу;*- ***лично****;**-- через уполномоченного представителя*. |
| Приложение: |
| *1.****Копия паспорта*** |
| Согласен(а) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» в целях получения мной муниципальной услуги. |
| Заявитель:  |
| ***15.02.2023 Иванов Иван Иванович*** | ***Иванов*** |
| Дата ФИО заявителя/ ФИО представителя заявителя | подпись |

Начальник общего отдела

администрации Придорожного сельского

поселения Каневского район Е.А. Рыбакова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 5к административному регламентуадминистрации Придорожного сельского поселения Каневского района по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»  |

|  |
| --- |
| Образец заявленияо выдаче дубликата документа |
| фамилия, имя и отчество (при наличии) |
| паспорт: серия |  | номер |  |
| выдан |  |
| дата выдачи паспорта |
| Ф.И.О. представителя |  |
| документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: |
|  |
| ( для лиц, действующих на основании доверенности, устава указать наименование, № , дату документа) |
| телефон (факс) заявителя |  |
| место жительства (нахождения) заявителя |  |
|  |  |
| ИНН/ОГРН |
|  |
| ***Прошу выдать дубликат документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_******\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** (указать наименование запрашиваемого документа) |
| ***Выданного*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать дату, номер документа) |
|  |
| Способ получения результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа (**нужное подчеркнуть**):- почтовым отправлением по почтовому адресу;- лично;- через уполномоченного представителя. |
| Приложение: |
| 1. |
| 2. |
| Согласен(а) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» в целях получения мной муниципальной услуги. |
| Заявитель: |
|  |  |
| Дата ФИО заявителя/ ФИО представителя заявителя | подпись |

Начальник общего отдела

администрации Придорожного сельского

поселения Каневского район Е.А. Рыбакова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 6к административному регламентуадминистрации Придорожного сельского поселения Каневского района по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»  |
|  |

Образец заполнения заявления
о выдаче дубликата документа

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Придорожного сельского поселения Каневского района |
|  | Н.Н.Николаеву |
|  |
| Заявлениео выдаче дубликата документа |
| ***Иванов Иван Иванович*** |
| (фамилия, имя и отчество (при наличии)  |
| паспорт: серия | ***0301*** | номер | ***236547*** |
| выдан | ***ОВД по Каневскому району*** |
| дата выдачи паспорта ***15.07.2008*** |
| Ф.И.О. представителя |  |
| документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: |
|  |
| ( для лиц, действующих на основании доверенности, устава указать наименование, № , дату документа) |
| телефон (факс) заявителя | ***8(928) 1578245*** |
| место жительства (нахождения) заявителя | ***Ст. Придорожная, ул. Садовая, 46*** |
|  |  |
| ИНН/ОГРН ***233123456789*** |
|  |
| Прошу выдать дубликат документа: копия распоряжения администрации Придорожного сельского поселения Каневского района» от 12.12.2024 г. № 70 «О знаках отличия»  |
| Выданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***15.01.2023 г.*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Способ получения результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа (нужное подчеркнуть):- почтовым отправлением по почтовому адресу;- **лично;****-** через уполномоченного представителя. |
| Приложение: |
| 1.**Копия паспорта заявителя** |
| 2. |
| Согласен(а) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» в целях получения мной муниципальной услуги. |
| Заявитель:  |
| ***22.02.2023 Иванов Иван Иванович*** | ***Иванов*** |
| Дата ФИО заявителя/ ФИО представителя заявителя | подпись |

Начальник общего отдела

администрации Придорожного сельского

поселения Каневского район Е.А. Рыбакова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 7к административному регламентуадминистрации Придорожного сельского поселения Каневского района по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»  |

Образец заявления

об оставлении запроса без рассмотрения

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (уполномоченный орган)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество (при наличии),реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. физического лица или его представителя)

 (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник общего отдела

администрации Придорожного сельского

поселения Каневского район Е.А. Рыбакова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 8к административному регламентуадминистрации Придорожного сельского поселения Каневского района по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»  |

Образец заполнения заявления

об оставлении запроса без рассмотрения

В администрацию Придорожного сельского поселения Каневского района

Заявление

об оставлении запроса без рассмотрения

от Иванова Ивана Ивановича, паспорт 03 03 030303 выдан 22.01.2019 г. ОВД Краснопресненского района Ленинградской области, код подразделения 231-022

Адрес заявителя: ст-ца Придорожная, Каневского района, Краснодарского края, ул. Советская, 11

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: ст-ца Придорожная, Каневского района, Краснодарского края, ул. Советская, 11

Прошу оставить без рассмотрения заявление от 12.01.2023 года о предоставлении копии правового акта администрации Придорожного сельского поселения: распоряжения администрации Придорожного сельского поселения Каневского района от 20.01.2020 г. в связи с тем, что в настоящее время отсутствует потребность в получении указанной копии.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.И.Иванов)

20.01.2023 г.

Начальник общего отдела

администрации Придорожного сельского

поселения Каневского район Е.А. Рыбакова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 9к административному регламентуадминистрации Придорожного сельского поселения Каневского района по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»  |

Образец уведомления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»

Настоящим уведомлением сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» по следующим основаниям:

|  |
| --- |
| 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|   |   |   |   |   |
| (должность) | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| С решением ознакомлен (а), причины отказа разъяснены.Один экземпляр решения получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись) (Ф.И.О. заявителя, его представителя)«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.(дата) |

Начальник общего отдела

администрации Придорожного сельского

поселения Каневского район Е.А. Рыбакова