**ПРОЕКТ**

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района**

**от 15 февраля 2016 года № 41** «**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновский район муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право**

**на владение землей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить изменение, вносимое в постановление администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района от 15 февраля 2016 года № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновский район муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава

Ейскоукрепленского сельского поселения

Щербиновского района А.А. Колосов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Ейскоукрепленского сельского

поселения Щербиновского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_

**ИЗМЕНЕНИЕ,**

**вносимое в постановление администрации**

**Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского**

**района от 15 февраля 2016 года № 41** **«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновский район муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право**

**на владение землей»**

1.Название постановления изложить в следующей редакции:

«О внесении изменений в постановление администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района

от 15 февраля 2016 года № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

2. Приложение к постановлению изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ейскоукрепленского сельского

поселения Щербиновского района

от 15.02.2016 № 41

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги**

**«Об утверждении административного регламента**

**предоставления администрацией Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок**

**и архивных копий»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители), являются физические и юридические лица, обратившиеся к архивным документам для получения и использования архивной информации, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

От имени заявителя - юридического лица заявления, обращения, запросы (далее – запросы) могут подавать лица, действующие, в соответствии с законодательством и учредительными документами, без доверенностей; представители – в силу полномочий по доверенности или договору.

От имени юридического лица могут действовать его участники (учредители).

От имени физического лица запросы могут подавать сами граждане или их доверенные лица с предъявлением нотариально заверенной доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, осуществляется:

1.3.1.1. В администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района (далее так же – уполномоченный орган):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее так же – МФЦ):

при личном обращении;

с использованием Единого портала многофункциональных центов предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее так же официальный сайт).

1.3.1.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее так же - Единый Портал) и (или) Едином портале, Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее так же – Региональный Портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать:

режим работы, адреса уполномоченного органа и МФЦ;

адрес официального интернет-сайта администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и уполномоченного органа;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.3.4. На официальном сайте администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района и Едином Едином портале, Региональном портале размещается справочная информация:

место нахождения и графики работы уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем, изменения справочной информации.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.2.2 . В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.

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

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с администрацией Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу через отдел по общим и юридическим вопросам администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района (далее – Отдел).

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

2.3. Описание результата

предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

архивная справка – документ, составленный на бланке администрации, содержащий документационную информацию о предмете запроса с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которого она составлена;

архивная выписка - документ, составленный на бланке администрации, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенная начальником отдела по общим и юридическим вопросам администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района;

информационное письмо - письмо, составленное на бланке администрации по запросу заявителя, содержащее информацию о хранящихся в администрации архивных документах по определенной проблеме, теме, об отсутствии сведений или мотивированный отказ в выдаче запрашиваемых документов, рекомендацию обратиться в другой архив, организацию, учреждение (с указанием адреса, контактных телефонов), где может находиться необходимая заявителю информация;

тематический перечень архивных документов - систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу получателя муниципальной услуги;

тематическая подборка копий архивных документов - систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный по запросу получателя муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги, который направляется заявителю в письменном виде и должен содержать причины отказа.

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными, должностными лицами администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в администрацию Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

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,

срок выдачи документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, с учетом выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Отделе документов, в срок 5 рабочих дней со дня его регистрации направляется в архив соответствующего уровня или организацию, где хранятся запрашиваемые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется в срок 5 рабочих дней со дня его регистрации.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.3.Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по запросу:

направленному по электронной или почтовой связи - 3 рабочих дня;

представленному через МФЦ - 3 рабочих дня;

оформленному в администрации - 3 рабочих дня.

Невостребованные запрашиваемые документы или мотивированный отказ хранятся в Отделе согласно номенклатуре дел Отдела и выдаются заявителю при его обращении в течение срока их хранения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте, Едином Портале, Региональном портале.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, Едином Портале, Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению

заявителем, способы их получения заявителем, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

формализованное [заявление](#Par662) (приложение № 1,2,3,4 к настоящему Регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя) (предъявляется);

документ, подтверждающий полномочия физического лица действовать от имени заявителя;

копию трудовой книжки (при исполнении запросов, касающихся подтверждения трудового стажа, в том числе льготного, специальности, размера заработной платы, надбавок и льгот в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации).

Копия трудовой книжки предоставляется вместе с оригиналом. Оригинал трудовой книжки после сверки возвращается заявителю.

Если копия трудовой книжки представлена без предъявления подлинника, то она должна быть заверена нотариально, либо органом, ее выдавшим.

Запрос может быть выполнен от руки, машинописным способом или распечатан посредством электронных печатающих устройств.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель - юридическое лицо (его представитель) представляет лично в Отдел или в МФЦ, по почте (электронной почте) следующие документы:

запрос, выполненный на бланке организации и заверенный печатью организации;

документ, подтверждающий право представителя действовать от имени юридического лица.

2.6.3. Бланки запросов можно получить в месте предоставления муниципальной услуги, МФЦ.

В виде электронного документа бланки запросов размещены на официальном сайте администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, МФЦ, Едином портале, Региональном портале.

2.6.4. Документы могут быть предоставлены в форме электронных документов, в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2. пункта 2.6 настоящего подраздела должны быть подписаны простой электронной подписью, документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1. пункта 2.6. настоящего подраздела должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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 муниципальных образований Краснодарского края

и иных органов, участвующих в предоставлении государственных

или 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. Для предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Регламента, не требуется представления документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале и (или) Региональном Едином портале, Региональном портале.

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

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.

Запрещено требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган, подведомственная ему организация не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

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:

предоставление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6.1. Регламента;

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

выявление несоблюдения установленных законодательством об электронной подписи условий признания действительности электронной подписи.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо 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, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, 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 приеме 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.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие запроса или его оформление не по прилагаемой форме.

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия заявителя в случае получения сведений, содержащих персональные данные третьих лиц.

3) отсутствие в запросе наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имя, отчества), почтового (юридического) адреса заявителя.

4) отсутствие запрашиваемых документов в Отделе.

5) представление заявителем документов, содержащих неполные сведения, утративших юридическую силу документов.

6) обращение заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

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

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

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 предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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.

2.13. Порядок, размер и основания взимания

платы за предоставление услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, включая информацию

о методике расчета размера такой платы

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания

в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в

предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II 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 двадцати минут.

Полученный от заявителя запрос фиксируется в журнале регистрации поступивших запросов в день его поступления.

Журнал регистрации содержит следующие сведения:

дату поступления запроса;

регистрационный номер;

фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица и адрес его проживания, наименование юридического лица и адрес его местонахождения;

краткое содержание запроса.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления

каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о

порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа 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 уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

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.

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.

2.16.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 подраздела 1.3 раздела I Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа A-4; 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 заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

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.

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

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

2.16.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.17. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги, в том числе количество

взаимодействий заявителя с должностными лицами

при предоставлении муниципальной услуги

и их продолжительность, возможность получения

муниципальной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных

услуг, возможность либо невозможность получения

муниципальной услуги в любом территориальном

подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу,

по выбору заявителя (экстерриториальный принцип),

возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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 заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала;

предоставление возможности заявителю (представителю заявителя), независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращения в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала;

возможность записи на прием в МФЦ с использованием Регионального портала.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности

предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу

и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

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

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале, Региональном портале.

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

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

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

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

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале;

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

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 раздела II Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.18.5. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

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

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в уполномоченный орган, подведомственные ему организации, предоставляющие муниципальную услугу.

В соответствии с пунктом 13 статьи 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, предоставление которых в муниципальных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края посредством комплексного запроса не осуществляется» муниципальная услуга в муниципальных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края посредством комплексного запроса не осуществляется.

**Раздел III. 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**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1.Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

Перечень административных процедур, выполняемых уполномоченным органом:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

3) рассмотрение запроса и принятие решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка архивной справки, архивной выписки, архивной копии или письменного уведомления об отсутствии запрашиваемой информации;

5) регистрация и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур, выполняемых МФЦ:

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

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) передача органам, предоставляющим муниципальные услуги, запроса о предоставлении муниципальных услуг;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги полученного от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

6) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, включая заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

7) иные процедуры;

8) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом, 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 услуги.

Перечень административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

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

2) запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

7) получение сведений о ходе выполнения запроса;

8) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

3.1. Прием запросов заявителей о предоставлении

муниципальной услуги и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента в уполномоченный орган, в МФЦ непосредственно или посредством Регионального портала.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления с комплектом документов, является специалист МФЦ или специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием документов.

3.1.3. Административная процедура включает в себя:

1) установление личности заявителя, в том числе проверка документов, удостоверяющих личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверка наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, а именно:

копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

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

3) оказание помощи заявителю в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги;

4) консультация заявителя по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок приема документов - 15 минут.

При представлении заявителем неполного перечня документов, предусмотренных подразделе 2.6 раздела II Регламента, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема запроса, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю (его представителю).

Заявителю, направившему запрос с использованием почтовой и электронной связи, и, которому отказано в приеме документов, направляется письменное уведомление о наличии недостатков в представленных документах и мерах по их устранению.

После проверки, полученный от заявителя запрос специалистом Отдела фиксируется в журнале регистрации поступивших запросов в день его поступления.

3.1.4. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Региональный портал заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделе 2.6 раздела II Регламента, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, в электронной форме с использованием Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа 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.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 календарных дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.1.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

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

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](javascript:;) (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

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

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

Заявление и прилагаемые к нему документы из МФЦ передаются в приемную уполномоченного органа. Передача документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.6. Критериями принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является отсутствие фактов, указанных в подразделе 2.9 раздела II настоящего Регламента.

3.1.7. Результатом административной процедуры является принятие заявления с приложением необходимых документов специалистом уполномоченного органа.

3.1.8. Фиксация результата осуществляется путем регистрации документов специалистом уполномоченного органа.

Общий срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы,

предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие

в предоставлении муниципальных услуг

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является результат проверки заявления с пакетом документов.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за сбор сведений, является специалист МФЦ или Отдела.

3.2.3. Административная процедура включает в себя:

1) подготовку и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.2 раздела II настоящего Регламента.

Межведомственный запрос направляется за подписью руководителя МФЦ или начальника Отдела и должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;

б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

г) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

з) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

2) получение ответа на межведомственные запросы.

3.2.4. Критериями принятия решения о сборе сведений является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7 раздела II настоящего Регламента.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является поступление в Отдел ответов на межведомственные запросы.

Общий срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней.

3.3. Рассмотрение запроса и принятие

решение о предоставлении или отказе в предоставлении

муниципальной услуги

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является передача запроса начальнику Отдела специалистом МФЦ или Отдела, его зарегистрировавшим.

3.3.2. Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры - начальник Отдела.

3.3.3. Административная процедура включает в себя:

Изучение поступившего запроса, начальник Отдела определяет специалиста Отдела, ответственного за его исполнение.

3.3.4. Критерием данной административной процедуры является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня регистрации запроса.

3.3.5. Результатом административной процедуры является передача запроса специалисту Отдела для подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии по запрашиваемой информации либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Подготовка архивной справки,

архивной выписки, архивной копии или письменного

уведомления об отсутствии запрашиваемой информации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела запроса для исполнения.

3.4.2. Должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

3.4.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

Согласно поступившему запросу ответственный специалист Отдела осуществляет поиск запрашиваемых архивных документов, изучает их на предмет содержания в них запрашиваемой информации, готовит справки, выписки из документов, изготавливает копии архивных документов.

Копии архивных документов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии). Копии архивных документов заверяются начальником Отдела. На оборотной стороне архивной копии проставляются поисковые данные документа (шифр): номера фонда, описи, дела, листа.

Архивная справка и архивная выписка подписываются главой Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

Второй экземпляр архивной справки, архивной выписки подписываются главой Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района. Вторые экземпляры архивной справки, архивной выписки хранятся в Отделее в соответствии с номенклатурой дел.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента, специалист Отдела готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, которое подписывается главой Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

При отсутствии в Архиве запрашиваемых документов, специалист Отдела направляет запрос в другой архив либо организацию, в которой они находятся. О переадресации запроса заявитель уведомляется письменно в срок - 5 рабочих дней.

3.4.4. Критерием данной административной процедуры является наличие или отсутствие в Отделе запрашиваемой информации.

Срок выполнения административной процедуры - 25 календарных дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры являются архивная справка, архивная выписка, архивная копия, подписанные и заверенные в соответствии с пунктом 3.3.3. подраздела 3.3. раздела Ш настоящего Административного регламента.

3.5. Регистрация и выдача

заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел от главы Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района подписанной и заверенной, в соответствии с пунктом 3.4.3. подраздела 3.4. раздела Ш настоящего Административного регламента, архивной справки, архивной выписки, а также изготовление специалистом Отдела архивной копии.

3.5.2. Должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

3.5.3 Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

специалист Отдела регистрирует архивные справки, архивные выписки, архивные копии в журнале выданных запросов в день их подписания;

срок регистрации выданных запросов - 15 минут.

В ходе исполнения административной процедуры специалист уполномоченного органа направляет письмо с приложенными документами заявителю либо по почте, либо по электронной почте, либо отдает лично, либо в виде электронных документов направляет в МФЦ для вручения заявителю.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.5.4.Критерием данной административной процедуры является архивная справка, архивная выписка, архивная копия, зарегистрированные в журнале выданных запросов.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии, специалистом МФЦ или специалистом Отдела.

3.5.6. Результат административной процедуры исполненного запроса фиксируется специалистом Отдела в журнале регистрации выданных запросов с пометкой в графе «примечание» «МФЦ».

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня регистрации выданного запроса.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур в соответствии   
с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг»

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

На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

Посредством Регионального портала проводится запись на прием в МФЦ. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

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

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

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

д) 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 Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные подразделе 2.6 раздела II настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Регионального портала.

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

Срок регистрации запроса один рабочий день.

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

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

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

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального порталаприсваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных подразделе 2.9 раздела II настоящего Регламента.

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

5.Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

6. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

7. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

г) 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 мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

8. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

9. Заявитель имеет возможность осуществить досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, создание и функционирование которой регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок выполнения административных процедур

многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

Информирование заявителей осуществляется в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Работник МФЦ при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо запросов о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) и выдаче результатов предоставлении муниципальных услуг (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя).

В случае, если представлены подлинники документов заявителя, перечень которых определен пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ снимает с них копии.

Работник МФЦ, при приеме запросов проверяет правильность составления заявления (запроса), а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуг органов, и формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

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

3. Работник МФЦ направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам (органам местного самоуправления) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами с учетом положений части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация.

4. Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

5. Работник МФЦ осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 услуги.

**Раздел IV. Формы контроля за**

**исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего

контроля за соблюдением и исполнением ответственными

должностными лицами положений административного

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа, осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нару-шений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц

органа местного самоуправления 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, специалисты Отдела 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 инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие

требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона**

**от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

Информацию, указанную в настоящем разделе, уполномоченный орган размещает и поддерживает в актуальном состоянии на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом (Администрацией Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района)*,* должностным лицом уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

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

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

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

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

5.3. Органы местного самоуправления, организации,

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается начальнику отдела по общим и юридическим вопросам администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

5.3.2. Жалоба на действия (бездействие) начальника отдела по общим и юридическим вопросам администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, через которые предоставляется Муниципальная услуга, подается главе Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского 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 (далее - учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, 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 уполномоченного органа, муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

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

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

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого 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 администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными постановлением администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района от1 октября 2018 года № 58 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, и её должностных лиц, муниципальных служащих»:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.6.4. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными постановлением администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района от1 октября 2018 года № 58 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, и её должностных лиц, муниципальных служащих»: случаях и порядке, предусмотренных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=DA88C96771D68BD060CDFC1AE4825230AD6B7B5EC71342F1E368D13FE4074987D005D32ACCC9245Aw8e7I) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1. подраздела 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. 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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.9. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в уполномоченный 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, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе на официальном сайте уполномоченного органа, в МФЦ, на Едином портале, на Региональном портале.».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

Ейскоукрепленского сельского

поселения Щербиновского района

муниципальной услуги

«Предоставление архивной

справки, архивной выписки и

архивной копии»

ФОРМА ЗАПРОСА

на выдачу архивной справки, архивной выписки, архивной копии

Главе

Ейскоукрепленского сельского поселения

Щербиновского района

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

Фамилия И.О.

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий (ая) по адресу:

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

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать архивную справку, архивную выписку, архивную копию:

(нужное подчеркнуть)

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

(указать реквизиты документа или о чем запрашивается архивная справка, количество экземпляров)

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

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

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

Предоставляю следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Расписка в получении**

Справка (ответ) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись расшифровка подписи

**В случае запроса сведений о другом лице в тексте заявления указываются его**

**фамилия, имя, отчество**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района

муниципальной услуги

«Предоставление архивной

справки, архивной выписки и

архивной копии»

ФОРМА ЗАПРОСА

на выдачу архивной справки, архивной выписки, архивной копии

Главе

Ейскоукрепленского сельского поселения

Щербиновского района

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

Фамилия И.О.

\_\_*Иванов Иван Иванович*\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_*станица Старощербиновская* \_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_*ул. Архитектурная д.1*\_\_\_

тел. \_\_*8 (928) 11 111 11*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать архивную справку, архивную выписку, архивную копию:

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Постановление администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района от 01.01.2014 № 1 - 3 экз*.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать реквизиты документа или о чем запрашивается архивная справка, количество экземпляров)

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

Предоставляю следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_01\_\_»\_\_января\_\_\_\_2018 год Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Расписка в получении**

Справка (ответ) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись расшифровка подписи

**В случае запроса сведений о другом лице в тексте заявления указываются его**

**фамилия, имя, отчество**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставление администрацией

Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района

муниципальной услуги

«Предоставление архивной

справки, архивной выписки и

архивной копии»

ФОРМА ЗАПРОСА

на выдачу архивной справки о заработной плате и стаже работы

Главе

Ейскоукрепленского сельского поселения

Щербиновского района

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

Фамилия И.О.

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий (ая) по адресу:

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать архивную справку о заработной плате, стаже работы, периоде нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком

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

(нужное подчеркнуть либо указать о чем запрашивается архивная справка)

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

(указать наименование предприятия, учреждения, организации и т.д.)

за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать точные сведения о периодах, за которые запрашивается справка, номер и дату приказа о приеме, увольнении, перемещении и т.д.)

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

в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать занимаемую должность)

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сведения об изменении фамилии, перемещение внутри предприятия, декретный отпуск и т.п.)

Предоставляю следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Расписка в получении**

Справка (ответ) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись расшифровка