

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРГИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**22 декабря 2015 года № 248**

ст.Сергиевская

Об утверждении административного регламента администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление справок населению»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», в целях регламентации муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сергиевского сельского поселения Кореновского района, п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить административный регламент администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление справок населению» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановления администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района:

от 10 января 2013 года № 2 «Об утверждении административного регламента общего отдела администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района "Выдача справки о составе семьи";

от 04.03.2013 № 30 «О внесении изменений в постановление администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района от 10 января 2013 года № 2 «Об утверждении административного регламента общего отдела администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района "Выдача справки о составе семьи";

от 10 января 2013 года № 3 «Об утверждении административного регламента общего отдела администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района "Выдача справки на день смерти умершего";

от 04.03.2013 № 31 «О внесении изменений в постановление администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района от 10 января 2013 года № 3 «Об утверждении административного регламента общего отдела администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района "Выдача справки на день смерти умершего";

от 10 января 2013 года № 4 «Об утверждении административного регламента общего отдела администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района **"Выдача справки о зарегистрированных гражданах";**

 от 1.06.2010 № 36 «Об утверждении административного регламента администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства»;

приложение № 2 к постановлению администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района от 18.05.2010 года № 31«Об утверждении административных регламентов администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района».

3. Общему отделу администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района (Горгоцкая) обнародовать настоящее постановление в установленных местах и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления Сергиевского сельского поселения Кореновского района в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава

Сергиевского сельского поселения

Кореновского района С.А. Басеев

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Сергиевского сельского поселения

 Кореновского района

 от 22 декабря 2015 № 248

Административный регламент

администрации Сергиевского сельского поселения

 Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление справок населению»

1. **Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления администрацией Сергиевского сельского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Предоставление справок населению» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление справок населению» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация о муниципальной услуге, о месте нахождения и графике работы отраслевых (функциональных) органов администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района, предоставляющих муниципальную услугу способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

Информацию можно получить:

1) в администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района (далее – администрация) по адресу:

353167, Краснодарский край, Кореновский район, станица Сергиевская, улица Айвазяна, 48

График работы:

понедельник-пятница с 8-00 часов до 17-00 часов

перерыв: с 12-00 часов до 13-00 часов;

Выходные дни:

суббота, воскресенье

2) в муниципальном бюджетном учреждении «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ») по адресу:

353180, Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Ленина, 128.

График работы:

понедельник - пятница с 8-00 часов по 20- 00 часов

суббота – с 9 -00 часов по 20-00 часов

Выходной день:

Воскресенье;

в территориальном обособленном структурном подразделении МБУ «МФЦ» по адресу:

353167, Краснодарский край, Кореновский район, станица Сергиевская, улица Айвазяна, 48

График работы:

понедельник, среда с 8-00 часов до 17-00 часов

перерыв: с 12-00 часов до 12-48 часов

пятница с 8-00 часов по 16.00 часов

перерыв: с 12-00 часов до 12-48 часов

**Способы получения информации:**

1) непосредственно в помещениях администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района, осуществляющего оказание муниципальной услуги;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) при личном или письменном обращении заявителя в МБУ «МФЦ»;

4) путем направления письменного запроса через средства почтовой связи;

5) путем направления письменного запроса посредством электронной почты:

адрес электронной почты администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района: sergievka@list.ru;

адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfc@korenovsk.ru.

6) путем изучения информации на официальном Интернет-портале Сергиевского сельского поселения Кореновского района: www.sergievka.ru (подраздел «Регламенты», раздела «Документы»);

7) путем изучения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

6) путем изучения информации на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: [http://pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru/);

7) на информационных стендах в помещении администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района.

**1.3.2. Справочные телефоны отраслевых (функциональных) органов администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1) Администрация Сергиевского сельского поселения Кореновского района:

Справочный телефон

приемная: 8 (86142) 98-719

2) Общий отдел администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района (далее – Отдел)

Справочный телефон /факс: 8(86142) 98692

**1.3.3. Адреса официальных сайтов структурных подразделений,**

**участвующих в исполнении муниципальной услуги**

1) Адрес официального сайта администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района: www.sergievka.ru.

2) Адрес официального сайта МФЦ: mfc.korenovsk.ru.

**1.3.4 Порядок получения информации заявителями по**

**вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг,**

**необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг,**

**в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

Лицо, заинтересованное в получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить посредством индивидуального консультирования:

1) при личном или письменном обращении в Отдел или МБУ «МФЦ»;

2) на официальном сайте администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.sergievka.ru и официальном сайте МБУ «МФЦ»: mfc.korenovsk.ru

3) в электронном виде с использованием систем Федерального и Регионального портала госуслуг;

4) по почте;

5) по электронной почте: sergievka@list.ru;

6) индивидуальное консультирование по телефонам: 8 (86142) 98-692, 8(86142)98-719;

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. п.).

**Индивидуальное консультирование лично**

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Отдела или МБУ «МФЦ» (далее - должностное лицо МБУ «МФЦ») не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

 **Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте**

При наличии технических возможностей использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги.

**Индивидуальное консультирование по почте**

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации поступающего обращения.

**Индивидуальное консультирование по электронной почте**

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

**Индивидуальное консультирование по телефону**

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Датой поступления обращения является дата регистрации поступающего сообщения.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

1) при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

2) должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на

телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

3) ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

4) должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

**1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах**

**предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых**

**и обязательных для предоставления муниципальной услуги,**

**а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

**на официальном сайте Сергиевского сельского поселения Кореновского района**

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Отдела, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются по адресу: Краснодарский край, Кореновский район станица Сергиевская, улица Айвазяна, 48.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия);

3) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

4) схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

5) выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

6) требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

7) перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

8) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

9) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Полная версия регламента предоставляемой услуги, в том числе названных подпунктов, на официальном сайте Сергиевского сельского поселения Кореновского района: www.sergievka.ru.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление справок населению.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Органом администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района, предоставляющим муниципальную услугу, является общий отдел администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района.

При предоставлении муниципальной услуги органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю справки;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги — 3 рабочих дня.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

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

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации т 11 октября 2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

устав Сергиевского сельского поселения Кореновского района

**2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

заявление на имя главы поселения (приложение № 1,2);

документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник для ознакомления);

документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени физического лица (копия - 1 экземпляр каждого документа, подлинники для ознакомления);

домовая книга (для справки о составе семьи).

Документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления данной услуги не требуется.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть предоставлено в форме электронного документа, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации поселения, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии).

О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник МФЦ (Отдела), ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Отделом, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ (Отдел).

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

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Отделом;

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

если в письменном или электронном обращении физического лица  не указана фамилия гражданина, направившего заявление, и его почтовый адрес.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению пользователя.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.12.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, в течение 15 минут с момента поступления запроса.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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**

Место приема заявителей оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) времени перерыва на обед, технического перерыва.

Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2. 4.1340-03».

Помещения оборудованы:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) системой кондиционирования воздуха.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудованы стульями, столами, оснащены компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отведено специальное место, оборудованное стульями, вешалкой для одежды, в помещении имеются места общественного пользования (туалеты).

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями оценки доступности муниципальной услуги является:

1)транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте поселения.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1)соблюдение срока предоставления муниципальной услуги**;**

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении полного пакета документов для получения муниципальной услуги не должно быть более 2 – х раз (подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги).

Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и получении результатов муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Получение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в сети «Интернет», а также путем направления письменного запроса через средства почтовой связи либо электронной почты.

Возможность получения муниципальной услуги в МБУ «МФЦ».

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронном форме**

**2.16.1. Особенности предоставления муниципальных услуг через**

**муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский**

**районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»**

Заявитель может получить муниципальную услугу в МБУ «Кореновский районном многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг» ( по адресу: 353180, г. Кореновск, ул. Ленина, 128).

Приём заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с графиком:

Понедельник с 8-00 до 20-00

Вторник с 8-00 до 20-00

Среда с 8-00 до 20-00

Четверг с 8-00 до 20-00

Пятника с 8-00 до 20-00

Суббота с 8-00 до 20-00

Воскресенье выходной день;

в территориальном обособленном структурном подразделении МБУ «МФЦ» по адресу:

353167, Краснодарский край, Кореновский район, станица Сергиевская, улица Айвазяна, 48

Приём заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с графиком:

понедельник, среда с 8-00 часов до 17-00 часов

перерыв: с 12-00 часов до 12-48 часов

пятница с 8-00 часов по 16.00 часов

перерыв: с 12-00 часов до 12-48 часов

Информацию о месте нахождения, графике работы МБУ «МФЦ» и контактных телефонах можно получить:

на официальном сайте МФЦ: mfc.korenovsk.ru;

на информационных стендах перед входом в здание МБУ «МФЦ»;

на информационных стендах в территориальном обособленном структурном подразделении МБУ «МФЦ».

В МБУ «МФЦ» организована отдельная телефонная линия, для консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг. Приём телефонных обращений от населения осуществляется по телефону 8(861-42) 4-62-61 в соответствии с графиком:

Понедельник с 8-00 до 20-00

Вторник с 8-00 до 20-00

Среда с 8-00 до 20-00

Четверг с 8-00 до 20-00

Пятника с 8-00 до 20-00

Суббота с 8-00 до 20-00

Воскресенье выходной день

Приём документов от заявителей для предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определённое время и дату, в соответствии с графиком работы МБУ «МФЦ».

При предоставлении государственной и муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в отраслевой (функциональный) орган администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района, ответственный за реализацию муниципальной услуги или в исполнительные органы государственной власти, предоставляющие услуги.

Условия и сроки организации предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждены приказом муниципального бюджетного учреждения «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» от 25 июня 2014 года № 22 « Порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кореновский район через муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг». Документ размещен на официальном сайте МБУ «МФЦ» mfc.korenovsk.ru.

**2.16.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов в пункте 2.6 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры выполняются согласно пункта 3.1 настоящего регламента без изменений.

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

**III. Cостав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в разделе**

В состав административных процедур входит:

1) приём заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Последовательность выполнения административных процедур**

**3.2.1. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ (Отдел) заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим административным регламентом документов.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ (Отдела):

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, устанавливает наличие права на получение муниципальной услуги;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в документах;

в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

регистрирует заявление при отсутствии оснований для отказа в приёме документов, выдаёт заявителю расписку в получении заявления и документов к нему с указанием даты регистрации заявления, регистрационного номера заявления, наименования, количества, порядкового номера прилагаемых документов, даты предоставления муниципальной услуги, ФИО, должности и подписи работника МФЦ (Отдела), а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ (Отдела):

о сроке предоставления муниципальной услуги и порядке получения результата;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи документов в МФЦ, документы из МФЦ передаются через курьера в администрацию поселения в день принятия заявления и прилагаемых к нему документов. Работник администрации принимает от курьера из МФЦ заявление с прилагаемыми документами. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче документов работник администрации, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника архивного отдела, второй - подлежит возврату курьеру.

Работник администрации регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации запросов из МФЦ в день получения документов из МФЦ.

Результатом административной процедуры является принятие заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги.

Срок проведения данной процедуры составляет 1 календарный день.

**3.2.2. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является принятие работником администрации заявления и приложенных к нему предусмотренных настоящим административным регламентом документов и передача их на исполнение в Отдел.

При осуществлении комплекса мероприятий, связанных с предоставлением муниципальной услуги, работник Отдела выполняет следующие действия:

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, определение отсутствия (наличия) оснований о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

при наличии в администрации поселения лицевого счета в похозяйственной книге (электронной базе), необходимого для исполнения запроса, запрос исполняется;

подготовка результата предоставления муниципальной услуги - мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом;

подписание главой поселения результата предоставления муниципальной услуги - 1 календарный день;

передача результата предоставления муниципальной услуги работнику Отдела, осуществляющему выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи заявителю, включая проверку наличия передаваемых документов в соответствии с реестром исполненных запросов для выдачи пользователям - 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является подготовка оформленных в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов или мотивированного отказа.

Срок проведения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является получение работником МФЦ (Отдела), ответственным за выдачу конечного результата заявителя справки или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для последующей выдачи заявителю.

 Для получения результата заявитель прибывает в МФЦ (Отдел) лично с документом, удостоверяющим личность.

Работник МФЦ (Отдела) выдаёт результат предоставления муниципальной услуги заявителю при наличии документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя - при наличии оформленной в установленном порядке доверенности и документа, удостоверяющего личность, и наличии расписки, выданной при приёме заявления.

При выдаче документов работник МФЦ (Отдела):

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие соответствующих полномочий на предоставление муниципальной услуги и выдаёт результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю справок или мотивированного отказа.

Срок проведения данной процедуры составляет 1 календарный день.

**3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путем заполнения формы заявления, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края. Рассмотрение заявления и материалов заявителя, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов заявителей, полученных лично от заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных настоящим административным регламентом.

В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения результата муниципальной услуги:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

б) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за**

**соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принимаемыми ими решений, осуществляется начальником общего отдела администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района.

**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**

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок соблюдения и предоставления муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Сергиевского сельского поселения Кореновского района на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

1) знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение работниками сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов Заявителей, противоправных решениях, действиях или бездействии ответственных за предоставление должностных лиц, ответственных специалистов, нарушении положений настоящего административного регламента, виновные лица несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

Должностным лицам и (или) специалистам, ответственным за выполнение административной процедуры направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

**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 исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Сергиевского сельского поселения Кореновского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц**

**5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие)** органа, **и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2.** **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действиями (бездействием) должностных лиц администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме и может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ» или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес электронной почты администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района: sergievka@list.ru; адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfc@korenovsk.ru; интернет- сайт администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района: www.sergievka.ru, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (от физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, могут быть, подписаны простой электронной подписью, вид которой предусмотрен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана через МБУ «МФЦ». При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Сергиевского сельского поселения Кореновского района или орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МБУ «МФЦ» и администрацией Сергиевского сельского поселения Кореновского района.

**5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отсутствуют.

**5.4. Основания для начала процедуры** **досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы в орган, указанный в пункте 5.6 настоящего административного регламента.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.6. Органы администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Органами администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

общий отдел администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района;

администрация Сергиевского сельского поселения Кореновского района;

глава Сергиевского сельского поселения Кореновского района.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресу: Краснодарский край, Кореновский район, станица Сергиевская, улица Айвазяна, 48

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно, в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее-письменное обращение) по почте в адрес главы или по электронной почте: sergievka@list.ru.

Заявитель имеет право уточнить график приема и записаться на личный приём к главе Сергиевского сельского поселения Кореновского района по телефону (86142)98-719.

Личный прием заявителей проводится главой Сергиевского сельского поселения Кореновского района и уполномоченными на это должностными лицами.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района, и официальном интернет- сайте администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МБУ «МФЦ».

**5.7.Срок рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию Сергиевского сельского поселения Кореновского района или орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района или ее органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица 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.

**5.8. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается следующее решение:

1) об удовлетворении жалобы полностью или частично;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Орган администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района или должностные лица, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Кроме того, орган администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района, должностные лица, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Если заявителем устранены причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленная жалоба заявителя рассматривается органом администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района, должностными лицами, в порядке, установленном административным регламентом.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросах.

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

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Глава

Сергиевского сельского поселения

Кореновского района С.А. Басеев

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к административному регламентуадминистрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района«Предоставление справок населению» |

**Форма заявления на предоставление справок населению**

 Главе Сергиевского сельского

 поселения Кореновского района

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

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

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

 (Ф.И.О. заявителя)

 адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 паспорт серия \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

 выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

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

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Глава

Сергиевского сельского поселения

Кореновского района С.А. Басеев

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к административному регламентуадминистрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района«Предоставление справок населению» |

**Образец заполнения заявления на предоставление справок населению**

 Главе Сергиевского сельского

 поселения Кореновского района

 \_*С.А. Басееву*

 *от Иванова Ивана Ивановича*\_

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

 (Ф.И.О. заявителя)

 адрес \_*ст.Сергиевская*\_\_\_\_\_\_\_

 \_*ул.Пушкина, 42*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт серия \_*0102*\_№*123456*\_

 выдан\_*Кореновским РОВД*\_\_\_\_\_

 *10.01.2001*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон *89181234567*\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

\_*Прошу Вас предоставить мне справку о личном подсобном хозяйстве по адресу: ст.Сергиевскаяя, улица Пушкина, 42*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_*11*\_\_\_»\_*ноября*\_\_\_\_ 20\_*15*\_\_\_г. \_\_*Иванов*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Глава

Сергиевского сельского поселения

Кореновского района С.А. Басеев

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к административному регламентуадминистрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района«Предоставление справок населению» |

**Блок - схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги и документов к нему

Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Да

Нет

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача справки

Глава

Сергиевского сельского поселения

Кореновского района С.А. Басеев