|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
|  | |
| **Технологическая схема**  **предоставления муниципальной услуги** | |
| **По предоставлению копий правовых актов администрации**  **Тбилисского сельского поселения Тбилисского района** | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Раздел 1. "Общие сведения о государственой услуге"** | | |
| № | параметр | значение параметра/состояние |
| 1 | *2* | *3* |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Тбилисского сельского поселения (отдел делопроизводства и организационно-кадровой работы) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | **2300000000176350628** |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление копий правовых актов администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление копий правовых актов администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление № 482 от 18.07.2012 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению копий правовых актов администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района» |
| 6. | Перечень "подуслуг" | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Единый портал государственных услуг Российской Федерации.  Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края. Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края. Терминальные устройства в МФЦ. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"** | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | | | | | **Основания**  **отказа в приеме документов** | | | **Основания**  **отказа в предоставлении**  **"подуслуги"** | | | **Основания приостановления предос**  **тавления "подуслуги"** | **Срок приостановленияпредос**  **тавления "подуслуги"** | | **Плата за предоставление**  **"подуслуги"** | | | | | | | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | | | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | | | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | | |  | | | Наличие платы (государственной пошли  ны) | Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | | | | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ | |
| 1 | | | 2 | | | 3 | | | 4 | | | 5 | 6 | | 7 | 8 | | | | 9 | | 10 | | | 11 |
| **Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Плавский район, выписок из постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Плавский район** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 календарных дней | | | 30 календарных дней | | | Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:  - обращение с заявлением ненадлежащего лица;  - обращение за оказанием муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;  - невозможность прочтения текста;  - представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; | | | \_ | | | нет | \_ | | нет | \_ | | | | \_ | | Администрация Тбилисского сельского поселения; МБУ «МФЦ»; Через личный кабинет на региональном портале государственных и муниципальных услуг | | | Администрация Тбилисского сельского поселения; МБУ «МФЦ»; Через личный кабинет на региональном портале государственных и муниципальных услуг |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Раздел 3. "Сведения о заявителях"подуслуги"** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **№** | **Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | | | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | | | | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | | | | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | | | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | | | | | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** | | | |
| **1** | **2** | | **3** | | | **4** | | | | **5** | | | | **6** | | | **7** | | | | | **8** | | | |
|  | **Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Плавский район, выписок из постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Плавский район** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.** | Физические лица | | 1.1 Паспорт гражданина РФ | | | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте. Бланк паспорта гражданина РФ сшит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок. Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам: - бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон; - внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ"; - в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы. - на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия". Паспорт признается недействительным в случае: - наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы); - истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно) | | | | Имеется | | | | Опекун или попечитель | | | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | | | | | Указывается дата акта, фамилия, имя, отчество опекуна или попечителя, адрес его проживания; фамилия, имя, отчество подопечного, дата рождения и адрес его проживания. Может быть указан срок действия полномочий опекуна или попечителя, определяемый периодом или указанием на наступление определенного события. Документ подписан уполномоченным лицом от органа опеки и попечительства и имеет печать органа опеки и попечительства. | | | |
| Документ, удостоверяющий личность физического лица (см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | | | | | (см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность (1.1-1.11), указанным в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | | | |
| Физическое лицо (представитель заявителя) по доверенности, выданной заявителем | | | Доверенность нотариальная или не нотариальная на осуществление действий от имени заявителя – физического лица | | | | | Доверенность содержит наименование документа, дату совершения доверенности, место выдачи, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, которому представлены полномочия действовать от имени заявителя – физического лица, сведения о документе, удостоверяющем его личность, полномочия физического лица в представлении от имени заявителя – физического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица и сведения о документе, удостоверяющем его личность. Указывается срок действия доверенности. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверившего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи. К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются: - доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом; - доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения; - доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы; - доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения. | | | |
|
|
|
| 1.2 Удостоверение личности военнослужащего РФ. | | | Выдается военнослужащим из состава офицеров, прапорщиков и мичманов на период пребывания военнослужащего на военной службе. Бланк удостоверения оформлен на русском языке и содержит следующие сведения о военнослужащем: фамилия, имя отчество, дата рождения, личный номер, присвоенные воинские звания и занимаемые воинские должности. В бланке удостоверения предусматриваются графы, в которые вносятся сведения о разрешении ношения личного оружия, перерегистрации удостоверения, а также особые отметки (о прохождении дактилоскопической регистрации, группе крови и т.д.). В удостоверении должны быть наименование и печать воинской части (органа военного управления), выдавшей удостоверение, звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение. | | | | Документ, удостоверяющий личность физического лица(см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | | | | |
| 1.3 Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса. | | | Является основным документом персонального воинского учета, удостоверяющим личность и правовое положение военнослужащего, а для граждан, пребывающих в запасе, - их отношение к исполнению воинской обязанности.На внутренней стороне обложки военного билета наклеивается личная фотография владельца военного билета.В военном билете указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения, личная подпись, отдел военного комиссариата, выдавший документ, дата выдачи, подпись ответственного лица и печать отдела военного комиссариата. Указывается отношение гражданина к военной службе, военно-учетная специальность.Военный билет должен вестись (заполняться) аккуратно, без исправлений, помарок и неустановленных сокращений, четким и разборчивым почерком. Записи и подписи должностных лиц в военном билете производятся только тушью черного цвета или черной пастой. Подписи должностных лиц должны быть разборчивыми и включать в себя следующие реквизиты: наименование воинской должности (должности), воинское звание, инициал имени и фамилию должностного лица. | | | |
| 1.4 Временное удостоверение личности гражданина РФ. | | | Выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение. | | | |
|
|
| 1.5 Паспорт иностранного гражданина | | | В нем указаны фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения гражданина, страна гражданина, пол, номер паспорта, срок действия паспорта и орган, выдавший документ. Должны присутствовать: фотография гражданина и его подпись, подпись ответственного лица органа и печать органа, выдавшего документ. | | | |
| 1.6 Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. | | | Выдан уполномоченным органом иностранного государства и признается в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. Содержит персональные данные о лице без гражданства и удостоверен (имеет подпись и печать) уполномоченным органом иностранного государства, выдавшим документ. | | | |
| 1.7 Разрешение на временное проживание. | | | Оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства, либо в виде документа установленной формы, выдаваемого в РФ лицу без гражданства, которое не имеет документа, удостоверяющего его личность. Срок действия разрешения составляет три года. Форма отметки о разрешении на временное проживание, проставляемой в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства, содержит фамилию, имя и отчество физического лица, пол, дату и место рождения, номер принятого по заявлению решения и дату его принятия, сокращенное наименование территориального органа ФМС России, оформившего разрешение. Оформленная в установленном порядке отметка заверяется печатью "Для паспортно-визовых документов", которая проставляется в нижнем правом углу штампа. Форма разрешения на временное проживание, выдаваемого лицу без гражданства, содержит фамилию, имя физического лица, пол, дату и место рождения, номер принятого по заявлению решения и дату его принятия, срок действия разрешения, наименование территориального органа ФМС России, оформившего разрешение. В разрешении присутствует подпись физического лица, а также подпись должностного лица территориального органа ФМС и печать. | | | |
|
|
| 1.8 Вид на жительство. | | | В виде на жительство иностранного гражданина в реквизите "Гражданство" на русском языке указывается официальное наименование государства его гражданской принадлежности, в виде на жительство лица без гражданства проставляется запись "ЛБГ" (при оформлении вида на жительство лица без гражданства на бланках серии "80" и "81"). Указывается дата рождения, наименование страны рождения, пол, сокращенное наименование территориального органа ФМС России, оформившего вид на жительство, реквизиты (номер, дата принятия решения) вида на жительство. Присутствует фотография владельца вида на жительство и подпись владельца. | | | |
| 1.9 Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ. | | | Размер 176x125 мм, содержит персональные данные гражданина (фамилию, имя, отчество, дату рождения, место рождения) и его фотографию. Также указан адрес по месту жительства (месту пребывания) либо фактического проживания и срок действия документа. В документе должна быть личная подпись владельца, подпись должностного лица территориального органа ФМС России и печать этого органа. | | | |
| 1.10 Удостоверение беженца. | | | Содержит фамилию, имя, отчество физического лица, дату и место рождения, информацию о гражданстве, пол, фотографию гражданина. Имеет срок действия, может содержать фотографии детей с указанием их персональных данных. Указывается номер личного дела лица, ходатайствующего о признании беженцем. В удостоверении должна быть личная подпись владельца, подпись должностного лица территориального органа ФМС России и печать этого органа. | | | |
| 1.11 Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | | | Содержит фамилию, имя, отчество физического лица, дату и место рождения, информацию о гражданстве, пол, фотографию гражданина. Имеет срок действия, может содержать фотографии детей с указанием их персональных данных. Указывается номер личного дела лица, ходатайствующего о признании беженцем. В удостоверении должна быть личная подпись владельца, подпись должностного лица территориального органа ФМС России и печать этого органа. | | | |
| **2.** | Юридические лица | | 2.1.1 Устав юридического лица | | | Содержит сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица, сведения о единоличном исполнительном органе, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида. В уставах некоммерческих организаций, уставах унитарных предприятий и в предусмотренных законом случаях в уставах других коммерческих организаций должны быть определены предмет и цели деятельности юридических лиц. | | | | Имеется | | | | Физическое лицо (представитель заявителя) по доверенности, выданной заявителем | | | Доверенность нотариальная или не нотариальная на осуществление действий от имени юридического лица (в случае если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, – дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия такого лица) | | | | | Содержит дату совершения доверенности, наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, которому представлены полномочия действовать от имени юридического лица, сведения о документе, удостоверяющем его личность, полномочия физического лица в представлении от имени юридического лица. Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения. Доверенность должна быть подписана руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом и заверена печатью юридические лица. В случае нотариального удостоверения доверенности в ней проставлена подпись и печать нотариуса и реестровый номер доверенности. В случае представления в качестве документа, подтверждающего полномочия, доверенности, выданной в порядке передоверия, правило о нотариальном удостоверении такой доверенности не применяется к доверенностям, выдаваемым в порядке передоверия юридическими лицами, руководителями филиалов и представительств юридических лиц. | | | |
| 2.2.1. Решение или протокол о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности | | | Содержит наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) назначаемого/избираемого физического лица, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности и, в т.ч., должность, на которую назначается/избирается физическое лицо. Может быть указан срок назначения физического лица на должность, сведения о документе, удостоверяющем личность назначаемого или избираемого физического лица. Решение или протокол подписывается уполномоченным лицом (или лицами) и имеет дату составления. | | | |  | | |
| 2.2.2. Приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности | | | Содержит наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) назначаемого физического лица, должность, на которую назначается физическое лицо, и которая дает право физического лица действовать от имени юридического лица без доверенности, срок назначения на должность. Может содержать сведения о документе, удостоверяющем личность назначаемого физического лица. Приказ подписывается уполномоченным лицом и имеет дату составления. | | | |  | | | Документ, удостоверяющий личность физического лица (см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы). | | | | | (см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы). Персональные данные физического лица, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность, должны совпадать с данными, указанными в доверенности на осуществление действий от имени юридического лица. | | | |
| 2.3. Документ, удостоверяющий личность физического лица (см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы). | | | (см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы). Персональные данные физического лица, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность, должны совпадать с данными, указанными в решении или протоколе о назначении (или приказе о назначении). | | | |
|  |  | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | |
| **Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **№** | **Категория документа** | | | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | | | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | | **Документ, предоставляемый по условию** | | | | **Установленные требования к документу** | | | | | | | **Форма (шаблон) документа** | | | **Образец документа/заполнения документа** | | |
| **1** | **2** | | | **3** | | | **4** | | **5** | | | | **6** | | | | | | | **7** | | | **8** | | |
|  | **Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Плавский район, выписок из постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Плавский район** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление | | | Заявление о предоставлении услуги | | | 1 экз. – оригинал для формирования дела | | нет | | | | Текст заявления должен быть написан разборчиво, указывается: номер и дата постановления (распоряжения), фамилия, имя, отчество заявителя или название организации, адрес места жительства или юридический адрес, контактный телефон, дата и подпись, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | | | | | | Приложения №1, Приложение №2 | | | Приложения №4, Приложение №5 | | |
| 2 | документ, удостоверяющий личность физического лица | | | 2.1 паспорт гражданина РФ | | | 1экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю. | | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | | | | (см. требования к паспорту гражданина РФ, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | | | | | | | \_\_ | | | \_\_ | | |
| 2.2 Удостоверение личности военнослужащего РФ. | | | 1экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю. | | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | | | | (см. требования к удостоверению личности военнослужащего РФ, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | | | | | | | \_\_ | | | \_\_ | | |
| 2.3 Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса. | | | 1экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю. | | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | | | | (см. требования к военному билету солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | | | | | | | \_\_ | | | \_\_ | | |
| 2.4 Временное удостоверение личности гражданина РФ. | | | 1экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю. | | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | | | | (см. требования к временному удостоверению личности гражданина РФ, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | | | | | | | \_\_ | | | \_\_ | | |
| 2.5 Паспорт иностранного гражданина | | | 1экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю. | | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | | | | (см. требования к паспорту иностранного гражданина, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | | | | | | |
| 2.6 Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. | | | 1экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю. | | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | | | | (см. требования к документу, выданному иностранным государством и признаваемому в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | | | | | | | \_\_ | | | \_\_ | | |
| 2.7 Разрешение на временное проживание. | | | 1экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю. | | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | | | | (см. требования к разрешению на временное проживание, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | | | | | | | \_\_ | | | \_\_ | | |
| 2.8 Вид на жительство. | | | 1экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю. | | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | | | | (см. требования к виду на жительство, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | | | | | | | \_\_ | | | \_\_ | | |
| 2.9 Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ. | | | 1экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю. | | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | | | | (см. требования к документу, удостоверяющему личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | | | | | | | \_\_ | | | \_\_ | | |
| 2.10 Удостоверение беженца. | | | 1экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю. | | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | | | | (см. требования к удостоверению беженца, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | | | | | | | \_\_ | | | \_\_ | | |
| 2.11Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу. | | | 1экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю. | | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | | | | (см. требования к свидетельству о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | | | | | | | \_\_ | | | \_\_ | | |
| 3 | Документ подтверждающий право действовать от имени физического лица | | | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | | | 1экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю. | | Представляется в случае если от имени заявителя – физического лица обращается опекун или попечитель. Представляется вместе с одним из документов 2.1-2.11, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы) | | | | (требования к акту органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя см. в графе 8 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | | | | | | | \_\_ | | | \_\_ | | |
| 4 | Документ подтверждающий право действовать от имени физического лица | | | Доверенность на осуществление действий от имени физического лица | | | 1экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю. | | Представляется в случае если от имени заявителя – физического лица обращается представитель заявителя по доверенности, выданной заявителем. Представляется вместе с одним из документов 2.1-2.11, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы). | | | | (требования к доверенности на осуществление действий от имени заявителя – физического лица см. в графе 8 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | | | | | | | \_\_ | | | \_\_ | | |
| 5 | Учредительные документы юридического лица | | | 5.1. Устав юридического лица. | | | 1экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю. | | Представляется в случае если от имени заявителя – юридического лица (не являющегося хозяйственным товариществом) обращается физическое лицо, обладающее правом действовать от имени юридического лица без доверенности – руководитель. Представляется вместе с одним из документов 2.1-2.11, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы) и с одним из документов 6.1-6.2, подтверждающим право действовать от имени юридического лица без доверенности (категория документов 6 настоящей таблицы). | | | | (см. требования к уставу юридического лица, указанные в графе 4 раздела "юридические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | | | | | | | \_\_ | | | \_\_ | | |
| 5.2. Учредительный договор. | | | 1экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю. | | Представляется в случае если от имени заявителя – юридического лица (являющегося хозяйственным товариществом) обращается физическое лицо, обладающее правом действовать от имени юридического лица без доверенности – руководитель. Представляется вместе с одним из документов 2.1-2.11, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы) и с одним из документов 6.1-6.2, подтверждающим право действовать от имени юридического лица без доверенности (категория документов 6 настоящей таблицы). | | | | (см. требования к учредительному договору, указанные в графе 4 раздела "юридические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | | | | | | | \_\_ | | | \_\_ | | |
| 6 | Документ, подтверждающий право действовать от имени юридического лица без доверенности | | | 6.1. Решение или протокол о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности. | | | 1экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю. | | Представляется один из документов 6.1-6.2 категории документов 6 данной таблицы в случае если от имени заявителя – юридического лица обращается физическое лицо, обладающее правом действовать от имени юридического лица без доверенности – руководитель.Представляется вместе с одним из документов, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы) и с учредительным документом юридического лица (категория документов 5 настоящей таблицы). | | | | (см. требования к решению или протоколу о назначении, указанные в графе 4 раздела "юридические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | | | | | | | \_\_ | | | \_\_ | | |
| 6.2. Приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности. | | | 1экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю. | | Представляется один из документов 6.1-6.2 категории документов 6 данной таблицы в случае если от имени заявителя – юридического лица обращается физическое лицо, обладающее правом действовать от имени юридического лица без доверенности – руководитель. Представляется вместе с одним из документов, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы) и с учредительным документом юридического лица (категория документов 5 настоящей таблицы). | | | | (см. требования к приказу о назначении, указанные в графе 4 раздела "юридические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | | | | | | | \_\_ | | | \_\_ | | |
| 7 | Документ подтверждающий право действовать от имени юридического лица | | | Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица | | | 1экз. Оригинал Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) возврат заявителю. | | Представляется в случае если от имени заявителя – юридического лица обращается представитель заявителя по доверенности, выданной заявителем. Представляется вместе с одним из документов, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы) | | | | (см. требования к доверенности на осуществление действий от имени юридического лица, указанные в графе 8 раздела "юридические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | | | | | | | \_\_ | | | \_\_ | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | | | | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | | | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | | | | **Наименование органа (организации) направляющего(ей)**  **межведомственный запрос** | | **Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | | | | **SID**  **электронного запроса** | | | **Срок**  **осуществления межведомственного информации**  **оного**  **взаимодействия** | | | | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | | | | | | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** | | | | |
| *1* | | | | *2* | | | *3* | | | | *4* | | *5* | | | | *6* | | | *7* | | | | *8* | | | | | | *9* | | | | |
| **Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Плавский район, выписок из постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Плавский район** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **-** | | | | **-** | | | **-** | | | | **-** | | **-** | | | | **-** | | | | **-** | | | **-** | | | | | | **-** | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Раздел 6. Результат подуслуги"** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | | **Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"** | | | | | | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | | | **Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги"** | | **Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"** | | | | | | | | **Способ получения результата** | | | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | | | | | | | | | |
| **в органе** | | | | | | | | | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | | **3** | | | | | | **4** | | | **5** | | **6** | | | | | | | | **7** | | | **8** | | | | | | | | | **9** |
|  | **Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Плавский район, выписок из постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Плавский район** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Копия постановления; копия распоряжения; выписка из постановления; выписка из распоряжения. | | Содержание обязательных реквизитов: дата; номер документа; заголовок; текст документа; штамп "копия", круглая печать отдела делопроизводства и контроля, штамп "копия верна"; подпись специалиста отдела делопроизводства и контроля с указанием его должности, фамилии, имени, отчества. | | | | | | положительный | | | Приложение №9 | | Приложение №10 | | | | | | | | В администрации Тбилисского сельского поселения на бумажном носителе; в МБУ «МФЦ» на бумажном носителе; почтовая связь; Через личный кабинет на региональном портале государственных и муниципальных услуг | | | | | | \_\_ | | | | | \_\_ | |
| 2 | уведомление об отказе в выдаче Документа | | Уведомление об отказе в принятии запроса с разъяснением причин отказа должно быть напечатано на бланке главы Администрации, подписано главой Администрации. | | | | | | отрицательный | | | Приложение №7 | | Приложение №8 | | | | | | | | В администрации Тбилисского сельского поселения на бумажном носителе; в МБУ «МФЦ» на бумажном носителе; почтовая связь; Через личный кабинет на региональном портале государственных и муниципальных услуг | | | | | \_\_ | | | | | \_\_ | | |
| **Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | | Наименование процедуры процесса | | | Особенности исполнения процдуры процесса | | | | | | | | | | Сроки исполнения процедуры (процесса) | | | Исполнитель процндуры процесса | | | | | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | | | | | | | | Форма документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | | | |
| *1* | | *2* | | | *3* | | | | | | | | | | *4* | | | *5* | | | | | *6* | | | | | | | | *7* | | | |
| **Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Плавский район, выписок из постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Плавский район** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Прием документов | | | При приеме заявления должностное лицо администрации Тбилисского сельского поселения, ответственное за прием документов, специалист МБУ «МФЦ»:  - проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;  Если в заявлении или в прилагаемых документахобнаружено:  - обращение с заявлением ненадлежащего лица;  - обращение за оказанием муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;  - невозможность прочтения текста;  -представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;  - представление документов, не соответствующих, установленных действующим законодательством, настоящим административным регламентом требованиям, то специалист МБУ «МФЦ» оформляет и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов | | | | | | | | | | Не более 15 минут | | | Должностное лицо администрации Тбилисского сельского поселения , специалист МБУ «МФЦ» | | | | | Автоматизированное рабочее место, бумага для печати, АИС «МФЦ» | | | | | | | | Приложение №1, Приложение №2 | | | |
| Направление специалистами МБУ «МФЦ» заявления в администрацию Тбилисского сельского поселения для рассмотрения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Направление специалистами МБУ «МФЦ» заявления в администрации Тбилисского сельского поселения для рассмотрения | | | В течении 1 дня после поступления от заявителя заявления и его регистрации, специалист МБУ «МФЦ» обеспечивает доставку (доступным способом) в отдел делопроизводства администрации Тбилисского сельского поселения для регистрации заявление по правилам делопроизводства (срок выполнения действия не более 10 минут) в журнале регистрации заявлений | | | | | | | | | | 1 рабочий день | | | Специалист МБУ «МФЦ» | | | | | Автоматизированное рабочее место, бумага для печати | | | | | | ‒ | | | | | |
| 2 | | Рассмотрение заявления | | | После регистрации, заявление поступает главе администрации Тбилисского сельского поселения с последующей передачей (в течение 1 рабочего дня) председателю отдела делопроизводства и контроля для назначения им специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, для проверки и рассмотрения поступивших документов.  При обнаружении несоответствий в заявлении, специалист оформляет уведомление об отказе в приеме документов | | | | | | | | | | 5 рабочих дней | | | Должностное лицо администрации Тбилисского сельского поселения | | | | | ‒ | | | | | | ‒ | | | | | |
| Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги | | | В случае,если способ предоставления - личное обращение, выписки из реестра или информационные письма после регистрации в порядке общего делопроизводства передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. В случае,если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МБУ «МФЦ», выписки из реестра или информационные письма после регистрации в порядке общего делопроизводства передаются в МБУ «МФЦ» и выдаются заявителю специалистами МБУ «МФЦ».  Максимальный срок ожидания в очереди составляет – 15 минут | | | | | | | | | | 1 рабочий день | | | Специалист, Должностное лицо администрации Тбилисского сельского поселения специалист МБУ «МФЦ» | | | | | Автоматизированное рабочее место, бумага для печати, АИС «МФЦ» | | | | | | ‒ | | | | | |
| **Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | | | | | | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги" | | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | | | | | | Способ оплаты заявителем, государственной госпошлины или иной платы, взымаемой за предоставления "подуслуги" | | | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | | | | | | | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | 2 | | 3 | | 4 | | | | | | 5 | | | 6 | | | | | | | 7 | | | | | | | | |
| Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Официальный сайт органа, предоставляющего услугу; Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных услуг | | | | | | единый портал многофункциальных центров Краснодарского края | | Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края | | Не требуется предоставления заявителем документов на бумажном носителе | | | | | | – | | | Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края;  Электронная почта заявителя | | | | | | | Официальный сайт органа, предоставляющего услугу;  Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования | | | | | | | | |

Приложение № 1

к Технологической схеме

ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Главе администрации

Тбилисского сельского поселения

Тбилисского района

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

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

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

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

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

Прошу выдать заверенную копию (выписку из) постановления (распоряжения) администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование постановления (распоряжения))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах.

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

(Необходимо указать причину, цель запроса).

Руководитель организации, учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

м.п.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата

Приложение № 2

к Технологической схеме

ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

Главе администрации

Тбилисского сельского поселения

Тбилисского района

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

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

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать заверенную копию (выписку из) постановления (распоряжения) администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование постановления (распоряжения))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах.

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

(Необходимо указать причину, цель запроса).

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

дата подпись

Приложение № 3

к Технологической схеме

Уведомление об отказе в приеме документов

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нужное подчеркнуть

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата»

Приложение № 4

к Технологической схеме

ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Главе администрации

Тбилисского сельского поселения

Тбилисского района

Генерального директора

ООО «Плюс»

Иванова Ивана Ивановича

Прошу выдать заверенную копию (выписку из) постановления(распоряжения) администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района*«Присвоении адреса объекта»*

(наименование постановления (распоряжения))

от *25.02.2011* N *347*

в  *3*  экземплярах.

для предоставления в суд\_\_\_\_ .

(Необходимо указать причину, цель запроса).

Руководитель организации, учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

м.п.

\_\_\_20.04.2017\_\_ дата

Приложение № 5

к Технологической схеме

ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

Главе администрации

Тбилисского сельского поселения Тбилисского района

В.А. Чвикалову

*Иванова Ивана Ивановича*

Ф.И.О. заявителя

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: *8-9181234567\_\_*

Прошу выдать заверенную копию (выписку из) постановления

(распоряжения) администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*«Присвоении адреса объекта» .*

(наименование постановления (распоряжения))

от *15.05.2013* N*105.*

в \_\_\_\_3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах.

*для предоставления в суд*

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

(Необходимо указать причину, цель запроса).

*06.08.2017* дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

Приложение № 6

к Технологической схеме

Уведомление об отказе в приеме документов

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

*а) лицом, представившим заявление лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность;*

*б) представления запроса лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя) при личном обращении Заявителя;*

*в) отсутствия в запросе причины, по которой Заявитель запрашивает копию (выписку из) Документа.*

(нужное подчеркнуть)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата»

Приложение № 7

к Технологической схеме

ФИО

Ст. Тбилисская

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

д.\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_

**Уважаемый ФИО!**

Администрация Тбилисского сельского поселения Тбилисского района на Ваш запрос о предоставлении Вам заверенной копии распоряжения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_ сообщает.

Ваш запрос не может быть удовлетворен, поскольку в базе данных документов администрации муниципального образования указанное Вами распоряжение не зарегистрировано.

**Глава Тбилисского сельского**

**Поселения Тбилисского района В.А. Чвикалов**

Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8

к Технологической схеме

*Иванова Татьяна Владимировна*

*ул.Свердлова, д. 19 б, кв. 35,*

*г. Плавск*

**Уважаемая Татьяна Владимировна!**

Администрация Тбилисского сельского поселения Тбилисского района на Ваш запрос о предоставлении Вам заверенной копии распоряжения от 10.08.2013 года № 222-Аф сообщает.

Ваш запрос не может быть удовлетворен, поскольку в базе данных документов администрации Тбилисского сельского поселения указанное Вами распоряжение не зарегистрировано.

**Глава Тбилисского сельского**

**Поселения Тбилисского района В.А. Чвикалов**

Исп.

Тел.