|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Куркинский район** |
| **Администрация** |
| **Постановление** |
|  |
| **От 27.02.2019** | **№ 119** |

# **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги (выплаты районного материнского капитала) "Районный материнский (семейный) капитал"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Устава муниципального образования Куркинский район, Администрация муниципального образования постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги (выплаты районного материнского капитала) "Районный материнский (семейный) капитал” ([приложение](file:///F%3A%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B5%20%D0%9A%D1%83%D1%80%D0%BA.%D1%80-%D0%BD.doc#sub_1000#sub_1000)).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Куркинский район от 10.01.2019 №8 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги (выплаты районного материнского капитала) «Районный материнский капитал (семейный) капитал».

3. Отделу по взаимодействию с органами местного самоуправления и общественными организациями Администрации муниципального образования Куркинский район (Иосифова С.И.) обнародовать и разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Куркинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Администрации

муниципального образования

Куркинский район Г.М. Калина

# Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

Куркинский район

от 27.02.2019 № 119

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги (выплаты районного материнского капитала) "Районный материнский (семейный) капитал"

# I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги(выплата районного материнского капитала) "Районный материнский(семейный) капитал" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Районный материнский(семейный) капитал" (далее - Муниципальная услуга).

2. В качестве Заявителей при получении Муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут выступать граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Куркинский район не менее трех лет до дня рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей, имеющих гражданство Российской Федерации, на которых распространяются правоотношения, возникшие в связи с рождением (усыновлением) третьего ребенка или последующих детей:

- женщины, родившие третьего ребенка или последующих детей начиная с 1 января 2013 года;

- женщины, усыновившие третьего ребенка или последующих детей, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу, начиная с 1 января 2013 года;

- мужчины, являющиеся единственными усыновителями третьего ребенка или последующих детей, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу, начиная с 1 января 2013 года;

- отец ребенка, ребенок, усыновитель, опекун (попечитель) по основаниям, предусмотренным муниципальным нормативным правовым актом, регулирующим правоотношения по предоставлению средств материнского (семейного) капитала в муниципальном образовании Куркинский район.

От имени заявителей при направлении запросов о предоставлении Муниципальной услуги могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

3. Место нахождения отдела культуры Администрации муниципального образования Куркинский район (далее - отдел культуры), предоставляющего от имени Администрации муниципального образования Куркинский район Муниципальную услугу (далее - Администрация): Тульская область, п. Куркино, ул. Октябрьская, дом 41а, 1-й этаж, кабинет 4.

4. Прием заявлений и документов о предоставлении Муниципальной услуги (далее - запрос) и выдача документов по результатам предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МБУ "МФЦ"). Место нахождения пункта приема и выдачи документов МБУ "МФЦ": Тульская область, п. Куркино, ул. Театральная, д. 22.

5. График работы пункта приема и выдачи документов МБУ "МФЦ":

понедельник, среда, пятница - с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут ;

вторник, четверг - с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

суббота - с 9 часов 00 минут до16 часов 00 минут.

6. График приема Заявителей в пункте приема и выдачи документов МБУ "МФЦ":

понедельник, среда, пятница - с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут ;

вторник, четверг - с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

суббота - с 9 часов 00 минут до16 часов 00 минут

7. Справочные телефоны пункта приема и выдачи документов МБУ "МФЦ": (8)-9100755817.

8. Адрес официального сайта муниципального образования Куркинский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги, - https://kurkino.tularegion.ru.

9. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, представляется Заявителю по адресу: Тульская область, п.Куркино, ул.Театральная , д.22, пункт приема и выдачи документов МБУ "МФЦ". Телефоны: (8)- 9100755817.

10. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги представляется:

10.1. на информационных стендах непосредственно в пункте приема и выдачи документов МБУ "МФЦ";

10.2. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru), Портале государственных услуг Тульской области (http://pgu.tula.ru);

10.3. на официальном сайте муниципального образования Куркинский район (https://kurkino.tularegion.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

11. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена:

11.1. посредством публикаций в средствах массовой информации;

11.2. с использованием средств телефонной связи;

11.3. при личном обращении Заявителя;

12. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги включает следующие сведения:

12.1. Информация о пункте приема и выдачи документов МБУ "МФЦ", в том числе: почтовый адрес, номера телефонов для получения информации, адрес официального сайта, график (режим) работы.

12.2. Информация об отделе культуры, в том числе: почтовый адрес, номера телефонов для получения информации, адрес официального сайта, сведения о должностном лице - руководителе (далее - руководитель), сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, - специалистах (далее - специалисты).

12.3. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

13. Информационные стенды в помещениях пункта приема и выдачи документов МБУ "МФЦ" должны быть освещены, просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman N 14 без исправлений.

Размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам осуществляется с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, осуществляется дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

13.1. В помещениях пункта приема и выдачи документов МБУ "МФЦ" Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к настоящему Административному регламенту, для ознакомления.

14. Информация по вопросу предоставления Муниципальной услуги предоставляется Заявителю в понедельник, среду, пятницу с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, во вторник, четверг с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут. Телефон Пункта общественного доступа - (8)9100755817.

14.1. В Пункте общественного доступа осуществляется доступ к информационно-справочным материалам в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": к официальному сайту муниципального образования Куркинский район, Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), Порталу государственных услуг Тульской области.

15. Обнародование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела культуры и пункта приема и выдачи документов МБУ "МФЦ" подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги, обращаются к ним на "Вы", проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

16.1. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения или учреждения (МБУ "МФЦ"), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

16.2. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

16.3. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

17. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его запроса на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им запрос.

17.1. Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются - при устном обращении) фамилия, имя, отчество Заявителя, почтовый адрес.

18. Требования о размещении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в МБУ "МФЦ" устанавливаются соглашением, заключенным с МБУ "МФЦ", с учетом требований, установленных настоящим Административным регламентом.

# II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

19. Наименование Муниципальной услуги (выплаты районного материнского капитала) - "Районный материнский (семейный) капитал".

20. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, - отдел культуры Администрации муниципального образования Куркинский район.

21. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

- отдел культуры Администрации муниципального образования Куркинский район (далее – отдел культуры);

- сектор бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования Куркинский район (далее - сектор бухгалтерского учета и отчетности).

22. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Администрация осуществляет взаимодействие с территориальным отделом по Куркинскому району Министерства труда и социальной защиты Тульской области.

23. При предоставлении Муниципальной услуги специалисты отдела культуры и пункта приема и выдачи документов МБУ "МФЦ" не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Куркинский район.

24. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

24.1. предоставление средств материнского (семейного) капитала;

24.2. отказ в предоставлении средств материнского (семейного) капитала.

25. Предоставление Муниципальной услуги завершается:

25.1. путем направления уведомления о предоставлении средств материнского (семейного) капитала;

25.2. путем направления уведомления об отказе в предоставлении средств материнского (семейного) капитала с обоснованием причин отказа.

26. При предоставлении Муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами МБУ "МФЦ" составляет:

26.1. при предоставлении запроса при личном обращении Заявителя в пункт приема и выдачи документов МБУ "МФЦ" и получении документов по результатам предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем - два обращения;

26.2. при предоставлении запроса при личном обращении Заявителя и получении документов по результатам предоставления Муниципальной услуги по почте - одно обращение;

26.3. взаимодействие Заявителя с должностными лицами отсутствует в случае направления запроса по почте и получения документов по результатам предоставления Муниципальной услуги также по почте.

27. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса.

28. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

28.1. Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Российская газета, N 7, 21.01.2009);

28.2. Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, N 1, ст. 16; Российская газета, N 17, 27.01.1996);

28.3. Федеральным законом от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" (Собрание законодательства РФ, 01.01.2007, N 1, ч. 1, ст. 19; Российская газета, N 297, 31.12.2006);

28.4. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

28.5. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

28.6. Уставом муниципального образования Куркинский район;

28.7. Решением Собрания представителей муниципального образования Куркинский район от 03.10.2012 N 26-1 "О районном материнском (семейном) капитале”

29. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

29.1. заявление, оформленное по форме согласно [приложению 1](#sub_1010) к настоящему Административному регламенту;

29.2. копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, признанного таковым на территории Российской Федерации;

29.3. копия документа, удостоверяющего гражданство Российской Федерации ребенка, являющегося таковым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

29.4. копии свидетельств о рождении детей;

29.5. выписка из домовой книги по месту регистрации детей;

29.6. справка из территориального отдела по Куркинскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области, подтверждающая сведения об отсутствии фактов лишения (ограничения) родительских прав;

29.7. копия документа, подтверждающего смерть женщины, родившей (усыновившей) детей, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав, совершение ею в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

29.8. копия документа, подтверждающего смерть родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), объявление умершими родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), лишение родителей родительских прав, совершение родителями (усыновителями) в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

29.9. выписка из лицевого счета Заявителя, открытого в банке или иной кредитной организации для выплаты средств материнского (семейного) капитала.

30. Оригиналы и копии документов, указанных в [подпунктах 29.2](#sub_12292)**,** [29.3](#sub_12293)**,** [29.4](#sub_12294)**,** [29.5](#sub_12295)**,** [29.7](#sub_12297)**,** [29.8](#sub_12298)**,** [29.9 пункта 29](#sub_12299) настоящего Административного регламента, подлежат представлению Заявителем при его личном обращении за предоставлением Муниципальной услуги.

31. Документ, указанный в [подпункте 29.6 пункта 29](#sub_12296) настоящего Административного регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе самостоятельно.

32. Документ, указанный в [подпункте 29.5 пункта 29](#sub_12295) настоящего Административного регламента, Заявитель получает по результатам обращения за услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления Муниципальной услуги и предоставляется организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги.

33. В случае если Заявитель не представил по собственной инициативе самостоятельно документ, указанный в [подпункте 29.6 пункта 29](#sub_12296) настоящего Административного регламента, специалист отдела культуры (далее - специалист отдела) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает его в территориальном отделе по Куркинскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области.

34. При направлении почтовым отправлением личная подпись Заявителя на заявлении и копии документов должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

35. Запрос, включающий заявление и документы, указанные в [пункте 29](#sub_1229)настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, может быть представлен лично Заявителем в пункт приема и выдачи документов МБУ "МФЦ" по адресу: 301940, Тульская область, п.Куркино, ул. Театральная, дом 22, или направлен на почтовый адрес Администрации: 301940, Тульская область, п.Куркино, ул. Театральная, д. 22.

36.  При предоставлении Муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010)  Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативнымиправовыми [актами](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_126420/) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43)  статьи 7Федерального законаот 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056)  Федерального законаот 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чемв письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального законаот 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359)  Федерального законаот 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

37. В приеме Запроса, представленного Заявителем, отказывается в случаях:

37.1. если лицом, представившим заявление лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность;

37.2. представления запроса лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя), при личном представлении запроса;

37.3. если представлен запрос, оформленный с нарушениями требований настоящего Административного регламента, в том числе если заявление оформлено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом, а также если документы, приложенные к заявлению, не соответствуют перечню документов, указанных в заявлении.

38. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

38.1. непредставление либо неполное представление Заявителем документов, указанных в [пункте 29](#sub_1229) настоящего Административного регламента;

38.2. наличие в документах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации;

38.3. представление Заявителем документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов;

38.4. отсутствие или прекращение права на предоставление средств материнского (семейного) капитала;

38.5. указание в заявлении о предоставлении суммы, превышающей полный объем средств материнского (семейного) капитала;

38.6. ограничение Заявителя в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на материнский (семейный) капитал, на дату вынесения решения о предоставлении средств материнского (семейного) капитала;

38.7. отобрание ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского (семейного) капитала.

39. В случае если в Запросе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, такое заявление не рассматривается.

40. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги - не более 15 минут, при получении результата Муниципальной услуги - не более 15 минут.

42. Срок регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги - в день поступления запроса, но не более 2 дней со дня поступления запроса.

43. Регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело" (далее - САДЭД "Дело") в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

44. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

44.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

44.1.1. Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, должен быть оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи, иметь не менее 3-х посадочных мест для заявителей.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудованы беспрепятственным входом в помещение и выходом из него.

Прилегающая к Администрации муниципального образования Куркинский район, территория, оборудована местами для парковки автотранспортных средств инвалидов, перед входом в здание обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников Администрации муниципального образования Куркинский район.

В здании Администрации муниципального образования Куркинский район обеспечена возможность самостоятельного передвижения по нему в целях доступа к месту предоставления услуг, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски.

В здании обеспечен допуск в него собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Сотрудники Администрации муниципального образования Куркинский район:

- при необходимости, оказывают содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;

- обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания;

- оказывают иную необходимую инвалидам и маломобильным группам населения помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

44.2. Многофункциональный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг (заявителей), установленными настоящими Правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

44.2.1. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

-информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг;

-не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в предыдущем подпункте, настоящего пункта;

-программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре;

- стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов. Необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

-электронную систему управления очередью.

 -помещения многофункционального центра в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а так же должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

44.2.2. В местах информирования должны быть размещены порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

44.2.3. К справочной информации относится следующая информация:

-место нахождения и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

-справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

45. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

45.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя со специалистами пункта приема и выдачи документов МБУ "МФЦ" при предоставлении Муниципальной услуги.

45.1.1. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим Административным регламентом.

45.2. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче заявления.

45.2.1. Определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления Муниципальной услуги более установленного срока, к общему количеству Заявителей.

45.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

45.3.1. Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

45.4. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

45.4.1. Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в Администрацию, правительство Тульской области, иные органы и организации за отчетный период.

45.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

45.5.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном Администрацией.

45.6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

45.6.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги.

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

46. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронном виде:

46.1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

46.2. на Портале государственных услуг Тульской области;

46.3. на официальном сайте муниципального образования Куркинский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

47. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

47.1. прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

47.2. рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

47.3. подготовка уведомления Заявителю по результатам рассмотрения Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

47.4. выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги.

48. Административная процедура "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при личном обращении Заявителя в пункт приема и выдачи документов МБУ "МФЦ".

48.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги" является получение от Заявителя в ходе личного приема запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

48.2. Запросы, представленные Заявителем при личном обращении, принимаются специалистами пункта приема и выдачи документов МБУ "МФЦ" по адресу: 301940, Тульская область, п. Куркино, ул. Театральная, д. 22.

48.3. Обязанности специалистов пункта приема и выдачи документов МБУ "МФЦ", ответственных за прием, проверку и регистрацию запросов Заявителя, закрепляются в должностных инструкциях.

48.4. В ходе приема запроса от Заявителя специалист пункта приема и выдачи документов МБУ "МФЦ" осуществляет проверку представленных документов на предмет:

48.4.1. проверки документа, удостоверяющего личность, при личном представлении Запроса;

48.4.2. оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

48.4.3. соответствия документов, приложенных к заявлению, перечню документов, указанных в заявлении.

48.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [п. 37](#sub_1237) настоящего Административного регламента, специалист пункта приема и выдачи документов МБУ "МФЦ" в течение 10 минут с момента окончания проверки представленного запроса возвращает представленный запрос Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме запроса.

48.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [п. 37](#sub_1237) настоящего Административного регламента, специалист пункта приема и выдачи документов МБУ "МФЦ" осуществляет регистрацию запроса в САДЭД "Дело" в день поступления запроса, но не более 2 дней со дня поступления запроса, и в течение 1 дня со дня регистрации запроса передает его и электронное сообщение в отдел делопроизводства, контроля, кадров для оформления запроса в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

48.7. Специалист отдела делопроизводства, контроля, кадров в день поступления запроса оформляет его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, и направляет в отдел культуры Администрации муниципального образования Куркинский район для дальнейшего исполнения.

48.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при личном обращении Заявителя составляет 1 день со дня регистрации запроса Заявителя.

49. Административная процедура "Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги".

49.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги" является поступление зарегистрированного запроса для исполнения в отдел культуры Администрации муниципального образования Куркинский район для рассмотрения с приложением документов, указанных в [пункте 29](#sub_1229) настоящего Административного регламента.

49.2. Специалист отдела культуры Администрации муниципального образования Куркинский район рассматривает заявление и представленные документы, проводит проверку документов на предмет соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

49.3. Срок административных действий, указанных в [пункте 49.2](#sub_13522)настоящего Административного регламента, составляет 2 дня со дня поступления запроса в отдел культуры.

49.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в [пункте 38](#sub_1238) настоящего Административного регламента, специалист отдела культуры в течение 2 дней со дня завершения проверки документов осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.

49.5. Подготовленное на бумажном носителе уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги представляется на подпись главе Администрации муниципального образования Куркинский район (далее - Глава Администрации) в течение 2 дней. Подписание Главой Администрации уведомления об отказе осуществляется в течение 1 дня со дня его представления.

49.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист отдела культуры формирует запрос и получает ответ в рамках межведомственного информационного взаимодействия об отсутствии фактов лишения (ограничения) родительских прав из территориального отдела по Куркинскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области.

49.7. Документ, указанный в [пункте 29.6 пункта 29](#sub_12296) настоящего Административного регламента, не запрашивается в территориальном отделе по Куркинскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области в случае представления последнего лично Заявителем.

49.8. Срок административных действий, указанных в [пункте 49.6](#sub_13526)настоящего Административного регламента, составляет 5 дней со дня формирования межведомственного Запроса.

49.9. После получения ответа на межведомственный Запрос из территориального отдела по Куркинскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области специалист отдела культуры готовит проект постановления Администрации о предоставлении средств материнского (семейного) капитала и передает его на согласование с должностными лицами Администрации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

49.10. Срок выполнения административных действий, указанных в [пункте 49.9](#sub_13529) настоящего Административного регламента, составляет 10 дней со дня получения ответа на межведомственный Запрос из территориального отдела по Куркинскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области.

49.11. Согласованный проект постановления Администрации передается на подпись Главе Администрации.

49.12. Срок выполнения административных действий, указанных в [пункте 49.11](#sub_135211) настоящего Административного регламента, составляет 1 день со дня согласования с должностными лицами Администрации.

Подписание Главой Администрации проекта постановления Администрации осуществляется в течение 2 дней со дня его передачи.

49.13. Подписанный Главой Администрации проект постановления Администрации в течение 1 дня передается в отдел делопроизводства, контроля, кадров для регистрации в АСЭД "Дело".

49.14. Специалист отдела делопроизводства, контроля, кадров в течение 1 (одного) дня, но не более 2 (двух) дней со дня подписания проекта постановления Администрации о предоставлении средств материнского (семейного) капитала, регистрирует его в АСЭД "Дело" и направляет заверенную в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, копию постановления в отдел культуры Администрации муниципального образования Куркинский район.

49.15. В течение 1 дня со дня регистрации постановления Администрации о предоставлении средств материнского (семейного) капитала специалист отдела делопроизводства, контроля, кадров направляет указанное постановление в сектор бухгалтерского учета и отчетности Администрации для перевода средств материнского (семейного) капитала. В течение 10 рабочих дней со дня поступления постановления сектор бухгалтерского учета и отчетности Администрации перечисляет средства материнского (семейного) капитала на счет Заявителя.

49.16. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги" является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

49.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги" является регистрация в АСЭД "Дело" специалистом отдела делопроизводства, контроля, кадров уведомления о предоставлении Муниципальной услуги и постановления Администрации или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

50. Административная процедура "Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю".

50.1. Основанием для начала административной процедуры "Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги" является зарегистрированное в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги либо уведомление о предоставлении Муниципальной услуги.

50.2. Специалист отдела делопроизводства, контроля, кадров, ответственный за рассылку почтовых отправлений, конвертует подготовленные документы, передает в Куркинский почтамт. Срок выполнения административного действия составляет не более 4 дней со дня подписания Главой Администрации уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги либо уведомления о предоставлении Муниципальной услуги.

50.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Выдача (направление) Заявителю документов по результатам предоставления Муниципальной услуги" при получении запроса при личном обращении Заявителя в пункт приема и выдачи документов МБУ "МФЦ" или наличия в письменном запросе Заявителя, полученного Администрацией почтовым отправлением, отметки о получении результата предоставления Муниципальной услуги лично является получение специалистами пункта приема и выдачи документов МБУ "МФЦ" зарегистрированного в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги либо уведомления о предоставлении Муниципальной услуги.

50.4. Специалист пункта приема и выдачи документов МБУ "МФЦ" в день получения электронного сообщения и подготовленного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги либо уведомления о предоставлении Муниципальной услуги информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс - сообщения) о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги (при наличии у Заявителя данного вида связи).

50.5. Специалист пункта приема и выдачи документов МБУ "МФЦ" выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или уведомление о предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут с момента обращения Заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

50.6. В случае неявки Заявителя за подготовленным уведомлением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги либо уведомлением о предоставлении Муниципальной услуги в течение 2 дней со дня информирования по телефону о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги специалист пункта приема и выдачи МБУ "МФЦ" направляет уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги либо уведомление о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю по почте простым письмом без уведомления.

50.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры "Выдача (направление) Заявителю документов по результатам предоставления Муниципальной услуги" - не более 3 дней со дня получения специалистами пункта приема и выдачи документов МБУ "МФЦ" уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги либо уведомления о предоставлении Муниципальной услуги.

50.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги" является личная подпись Заявителя в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг о получении уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги либо уведомления о предоставлении Муниципальной услуги или внесение записи в реестр почтовых отправлений.

50.9. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги" является способ поступления запроса Заявителя (почтовым отправлением на почтовый адрес Администрации или при личном обращении Заявителя в пункт приема и выдачи документов МБУ "МФЦ").

51. Результатом административной процедуры "Выдача (направление) Заявителю документов по результатам предоставления Муниципальной услуги" является выдача Заявителю под роспись уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги либо уведомления о предоставлении Муниципальной услуги либо направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги либо уведомления о предоставлении Муниципальной услуги по почте.

# IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

52. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль), осуществляется должностным лицом - начальником отдела культуры.

53. Текущий контроль осуществляется начальником отдела культуры путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела положений настоящего Административного регламента.

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

55. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям Заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

56. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

57. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

58. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

59. Начальник отдела культуры организует работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

60. Специалист пункта приема и выдачи документов МБУ "МФЦ", ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

61. Специалист пункта приема и выдачи документов МБУ "МФЦ", осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

62. Специалист отдела культуры, ответственный за проведение проверок представленных Заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

62.1. за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

62.2. за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего Административного регламента;

62.3. за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

63. Специалист отдела культуры несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение предоставленного Заявителем запроса.

64. Специалист пункта приема и выдачи документов МБУ "МФЦ", ответственный за уведомление Заявителя о принятом решении, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков направления Запросов Заявителем.

65. Физические лица вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

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

66.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностного лица, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления жалобы в Администрацию по адресу: Тульская область, Куркинский район, пос. Куркино, ул. Театральная, д. 22, или в ГБУ ТО "МФЦ" по адресу: Тульская область, Куркинский район, пос. Куркино, ул. Театральная, д. 22.

66.2. При поступлении жалобы ГБУ ТО "МФЦ" обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение 1 рабочего дня с момента получения жалобы.

66.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) лично, через своего представителя или направить жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа по почте, через ГБУ ТО "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта муниципального образования Куркинский район, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных услуг Тульской области.

66.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, удостоверяющего личность, заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

- 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.

67. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244)  Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)  Федерального законаот 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)  Федерального законаот 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)  Федерального законаот 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)  Федерального законаот 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290)  Федерального законаот 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)  Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

68. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

68.1. Жалоба подается в порядке, определенном муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц администрации, служащих при предоставлении муниципальных услуг.

68.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального законаот 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального законаот 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального законаот 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копииы документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

69. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

69.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, оказывающие муниципальные услуги, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, оказывающих муниципальные услуги, 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.

69.2. Регистрация жалобы осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

69.3. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требования настоящего регламента.

70. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

70.1. Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение 2 дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление государственных или муниципальных услуг. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается заявителю.

70.2. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

- имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

- если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом;

- если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

- содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 68 настоящего административного регламента.

70.3. В случаях, когда жалоба не рассматривается по существу, заявитель уведомляется об этом в порядке и сроки, установленные муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

70.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

70.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

71. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

71.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б)отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

72. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

72.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 71настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

72.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги должностными лицами рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом и муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей.

73. Порядок обжалования решения по жалобе

73.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы заявителя.

74. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения

74.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте муниципального образования Куркинский район, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных услуг Тульской области, а также может быть сообщена заявителю специалистами администрации при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1

к [административному регламенту](#sub_1000)

 муниципальной услуги

"Районный материнский

 (семейный) капитал"

# Образец заявления

Главе Администрации

муниципального образования

Куркинский район

Г.М. Калине

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

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

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

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

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

# Заявление

Прошу предоставить средства материнского (семейного) капитала мне, \_\_\_

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

Ф.И.О. (в скобках в том числе в случае изменения фамилии,

которая была у заявителя при рождении ребенка)

Статус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мать, отец, ребенок - указать нужное)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)

Дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., число, месяц, год)

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

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

(Ф.И.О., число, месяц, год)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год)

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

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

(Ф.И.О., число, месяц, год)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год)

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

(Ф.И.О., число, месяц, год)

Настоящим заявлением подтверждаю:

родительских прав в отношении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать - не лишалась(ся) (лишалась(ся))

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя)

Согласен \_\_\_\_ (да/нет) на обработку, уточнение и передачу моих персональных данных в организации, реализующие мероприятия, связанные с вопросами моей социальной защиты, в соответствии с требованиями Федерального закона "О персональных данных".

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |

Заявление и прилагаемые к нему документы согласно перечню приняты

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись должностного лица, осуществляющего прием документов |  |