



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.07.2026

№ 913

г. Кореновск

**Об утверждении административного регламента
администрации муниципального образования Кореновский
муниципальный район Краснодарского края по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов органов
местного самоуправления муниципального образования Кореновский
муниципальный район Краснодарского края»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края и постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 19 ноября 2025 года №1624 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией муниципального образования Кореновский район административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 12 апреля 2024 года № 387 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации

муниципального образования».

3. Управлению информационных технологий и взаимодействия со СМИ администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края (Синицын) официально опубликовать настоящее постановление путем размещения его в сетевом издании «Официальный Интернет-портал администрации муниципального образования Кореновский район».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края И.А. Максименко.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края

А.Е.Дружинкин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края
от 24.07.2026 № 913

Административный регламент администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление копий правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края"

I Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края» (далее соответственно – муниципальная услуга, административный регламент) определяет стандарт, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования

1.1.2 Действия настоящего административного регламента распространяется на правоотношения по подготовке, регистрации и выдаче копий правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края; на правоотношения, возникающие в связи с исправлением допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном документе, а также выдаче дубликата документа, в случае утраты (пришедшего в негодность) документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в порядке, установленном в администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края.

1.1.3 Действия настоящего административного регламента регулируются

постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 27.06.2024 № 697 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Кореновский район, ее отраслевых (функциональных) органах» (с изменениями, внесенными постановлением администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края от 8 августа 2025 года № 1144)».

1.1.4 Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2 Круг заявителей

1.2.1 Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявитель), являются: физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.2.2 Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя:

1) От имени физических лиц заявления могут подавать:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан.

2) От имени юридического лица заявления могут подавать:

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности на основании акта, уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления;
- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях (далее - заявитель).

1.2.3 Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления комплексного заявления о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьёй 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о которых размещаются в Государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о которых размещаются в Государственной информационной системе Краснодарского

края «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Региональный портал или РПГУ).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя определяются в соответствии с таблицей № 1 «Перечень результатов предоставления муниципальной услуги» и таблицей № 2 «Перечень отдельных признаков заявителей» приложения № 1 «Идентификаторы категорий (признаков) заявителя» к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление копий правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края.

2.1.2 Настоящая муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги (далее - подуслуга):

- Предоставление копий правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края (далее - предоставление копий правовых актов);

- Исправление допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в ранее выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги (далее - исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных документах);

- Выдача (отказ в выдаче) дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги (далее - выдача дубликата ранее выданных документов).

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края (далее – уполномоченный орган) через общий отдел управления делами администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края (далее – отдел уполномоченного органа).

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) в случае принятия решения о предоставлении копий правовых актов:

- копия правового акта администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края;

- письмо администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края об отказе в предоставлении копий правовых актов предоставлении копий правовых актов, в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа, указанных в таблице № 1 приложения № 5 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» настоящего административного регламента.

Результат является единым для всех категорий заявителей, предусмотренных подразделом 1.2 раздела II настоящего административного регламента.

б) В случае исправления технической ошибки в ранее выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги результатом является:

- исправленный документ без опечаток и ошибок, взамен ранее выданного;

- письмо администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных документах, в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа, указанных в таблице № 2 приложения № 5 «Перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги» настоящего административного регламента (далее – письменный отказ).

Результат является единым для всех категорий заявителей, предусмотренных подразделом 1.2 раздела II настоящего административного регламента.

в) в случае выдачи дубликата ранее выданных документов:

- дубликат копия правового акта, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги (далее – дубликат);

- письмо администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края об отказе в выдаче дубликата, случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа, указанных в таблице № 3 приложения № 5 «Перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, ранее выданных документов» настоящего административного регламента (далее – письменный отказ).

Результат является единым для всех категорий заявителей, предусмотренных подразделом 1.2 раздела II настоящего административного регламента.

2.3.2 Формирование реестровой записи в РГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3 Документ (результат предоставления муниципальной услуги), указанные в пунктах 2.3.1 – 2.3. 3 подраздела 2,3 раздела II настоящего административного регламента могут быть получены по выбору заявителя одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган - на бумажном носителе;

2) путем направления почтового отправления с объявленной ценностью и описью вложения, с уведомлением о вручении - на бумажном носителе;

3) путем личного обращения в государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ) на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, или в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

3) по экстерриториальному принципу в МФЦ, т. е. независимо от его места жительства или места пребывания - для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, либо места нахождения - для юридических лиц.

Документ направляется заявителю через МФЦ - на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением или в виде электронных документов и (или) электронных образов документов через «Личный кабинет» заявителя на РПГУ или на e-mail электронной почты заявителя.

При подаче заявления через Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги в «Личный кабинет» заявителя РПГУ или путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Максимальный срок предоставления копий правовых актов составляет не более чем 10 календарных дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе уполномоченного органа.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в уполномоченном органе электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок единый для всех категорий заявителей пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I и для всех способов подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления.

2.4.2 Максимальный срок исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных документах составляет не более чем 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов в отделе уполномоченного органа.

Максимальный срок единый для всех категорий заявителей пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I и для всех способов подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления.

2.4.3 Максимальный срок выдачи дубликата ранее выданных документов составляет не более чем 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов в отделе уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Максимальный срок единый для всех категорий заявителей пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I и для всех способов подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления.

**2.5 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, и
исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или для отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

2.5.1 Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.5.2 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5.3 Перечень оснований для отказа в предоставлении копий правовых актов указан в таблице № 1 приложения № 5 к настоящему административному регламенту.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.4 Перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги указан в таблице № 2 приложения № 5 к настоящему административному регламенту.

2.5.5 Перечень оснований для отказа в выдаче дубликата ранее выданных документов указан в таблице № 3 приложения № 5 к настоящему административному регламенту.

2.5.6 Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует

повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.5.7 Перечни являются едиными для всех категорий заявителей, предусмотренных подразделом 1.2 раздела II настоящего административного регламента

2.6 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

2.6.1 Информация размещена:

- на Региональном портале (<http://pgu.krasnodar.ru>);
- на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края <http://www.korenovsk.ru>. (далее - официальный сайт или официальный сайт <http://www.korenovsk.ru>) в разделе «Административные регламенты».

2.6.2 Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.7 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1 Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, предоставленных заявителем (представителем заявителя) лично в уполномоченный орган или МФЦ осуществляется в день его поступления и не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган через МФЦ, регистрируется в день поступления такого заявления в уполномоченный орган.

2.7.2 При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, в электронном виде посредством РПГУ - заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его подачи.

2.7.3 При поступлении заявления в выходной (нерабочий или праздничный) день – заявление регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем подачи.

2.8 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1 Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены:

- на официальном сайте <http://www.korenovsk.ru>;
- на Региональном портале <http://pgu.krasnodar.ru>.

2.9 Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9.1 Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещены

- на официальном сайте <http://www.korenovsk.ru>;
- на Региональном портале <http://pgu.krasnodar.ru>.

2.10 Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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

2.10.3 При предоставлении муниципальных услуг используются следующие основные информационные системы:

- Региональный портал <http://pgu.krasnodar.ru>;

2.10.4 В соответствии с Федеральным законом от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Закон Краснодарского края от 6 ноября 2024 г. N 5233-КЗ "О внесении изменений в статью 6.3 Закона Краснодарского края "Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края" законные представители несовершеннолетнего, которые не являются заявителем, смогут получить результат муниципальной услуги на бумажном носителе в отношении несовершеннолетнего независимо от того, кто является заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Для этого родитель - заявитель в момент подачи заявления должен указать сведения о другом родителе ребенка, уполномоченном на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении ребенка.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, выдается законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в уполномоченном органе, либо способом получения ответа, указанным в заявлении, в сроки, установленные настоящим регламентом, для заявителей.

2.10.5 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в случае выявления заявителем в документах опечаток и (или) ошибок в ранее выданном документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (его представитель) представляет в письменной форме заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в ранее выданных документах (техническая ошибка) в выданном результате предоставления муниципальной услуги, с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок, которое оформляется по рекомендуемой форме

приложения № 9, образец заполнения заявления представлен в приложении № 10 (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

Перечень документов, прилагаемые к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблице № 3 приложения № 3 к настоящему административному регламенту. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Способы подачи заявления, документов и информации, необходимых для получения муниципальной услуги размещены пункте 2.12.1 подраздела 2.12 раздела II настоящего административного регламента.

Перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги указан в таблице № 2 приложения № 5 «Перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги» настоящего административного регламента.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданном документе.

Срок подготовки документа не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги срок подготовки документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня получения управлением заявления об исправлении технической ошибки и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю непосредственно в уполномоченном органе или в МФЦ не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуг.

При направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе из уполномоченного органа посредством почтового отправления «Почта России» - срок выдачи результата увеличивается на 4 рабочих дня.

Способы предоставления результата муниципальной услуги размещены пункте 2.3.5 подраздела 2.3 раздела II настоящего административного регламента.

2.10.6 Порядок выдачи дубликата ранее выданных документов

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги (далее – дубликат документа), по рекомендуемой

форме приложения № 12 к настоящему административному регламенту, образец заполнения заявления представлен в приложении № 13 (далее - заявление о выдаче дубликата).

Перечень документов, прилагаемые к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблице № 3 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

Способы подачи заявления, документов и информации, необходимых для получения муниципальной услуги размещены пункте 2.12.1 подраздела 2.12 раздела II настоящего административного регламента.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа указан в таблице № 3 приложения № 5 «Перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, ранее выданных документов».

В случае отсутствия оснований для отказа уполномоченный орган выдает дубликат документа с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном документе. В случае, если ранее заявителю документ был выдан в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата документа заявителю повторно представляется указанный документ.

Срок подготовки документа не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок подготовки документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня получения управлением заявления об исправлении технической ошибки и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю непосредственно в уполномоченном органе или в МФЦ не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуг.

При направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе из уполномоченного органа посредством почтового отправления «Почта России» - срок выдачи результата увеличивается на 4 рабочих дня.

Способы предоставления результата муниципальной услуги размещены пункте 2.3.5 подраздела 2.3 раздела II настоящего административного регламента.

2.10.7 Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно приложению № 15, образец заполнения заявления представлен в приложении

№ 16 к настоящему административному регламенту (далее – заявление без рассмотрения).

К заявлению без рассмотрения прилагается документ, удостоверяющий личность Заявителя, или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Способы подачи заявления, документов и информации, необходимых для получения муниципальной услуги размещены пункте 2.12.1 подраздела 2.12 раздела II настоящего административного регламента.

На основании поступившего заявления без рассмотрения отдел уполномоченного органа принимает решение о приеме заявления без рассмотрения и направляет заявителю письмо администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края в порядке, установленном настоящим административным регламентом, способом, указанным заявителем в заявлении без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления без рассмотрения.

Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

2.10.8 Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

2.10.8.1 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи (*использование программно-технических средств проводится при наличии технической возможности*).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу в день подачи заявления.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, направляются МФЦ в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

Передача пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

Срок передачи заявления и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления «Почтой России» из МФЦ в уполномоченный орган увеличивается на 4 рабочих дня».

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

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с уполномоченным органом.

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

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.10.8.3 Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьёй 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

МФЦ при обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, в соответствии с представленными заявителем документами, необходимыми для предоставления муниципальных услуг, формирует одно общее заявления.

Работник МФЦ на основании сведений, указанных в комплексном запросе, формирует отдельные заявления от имени заявителя в соответствии с формами, предусмотренными административными регламентами или нормативными правовыми актами.

МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в уполномоченный орган заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, к которому прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

Заявитель вправе получить отдельный результат услуги, входящей в комплексный запрос, в течение общего срока выполнения запроса или все результаты услуг одновременно после истечения общего срока выполнения комплексного запроса.

2.10.8.4 При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ возможно принятие решения об отказе в приеме запроса и документов (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.10.8.5 МФЦ может осуществлять выдачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок на основе выписок, полученных в электронном виде из информационных систем уполномоченного органа, заверенных печатью МФЦ.

2.10.10 Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Заявитель имеет право получения муниципальной услуги в форме электронного документа *(использование программно-технических средств проводится при наличии технической возможности)*:

- через «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

Электронные документы могут быть направлены:

- через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Единому portalу, Региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства № 1376);

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту (e-mail) уполномоченного органа.

В случае направления заявления посредством Единого portalа, Регионального portalа сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) автоматически формируются при подтверждении учетной записи в ФГИС ЕСИА.

Формирование заявления посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и документов, необходимых для предоставления Услуги, в форме электронных документов.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

При направлении заявления (запроса) и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала

заявителем - юридическим лицом (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) заявление и документы подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью, полученной в одном из сертифицированных удостоверяющих центров;

заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

Электронные документы принимаются к передаче при условии, что квалифицированная электронная подпись лица, от которого исходят электронные документы, проверена и подтверждена принадлежность данной подписи этому лицу в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства № 634).

2.11 Искерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1 Искерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблицах № 1 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

2.11.2 Искерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице № 2 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

2.11.3 Искерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно при подаче заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления

муниципальной услуги, приведен в таблице № 3 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

2.12 Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1 Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в таблице № 4 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

2.13 Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1 Формы заявлений приведены в приложениях к настоящему административному регламенту:

- Приложение № 6 Образец заявления о предоставлении копий правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края (далее – заявление).
- Приложение № 7 Образец заполнения заявления.
- Приложение № 8 Форма Согласия на обработку персональных данных
- Приложение № 9 «Образец заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных ранее документах» (далее - заявление об исправлении технической ошибки);
- Приложение № 10 «Образец заполнения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных ранее документах»;
- Приложение № 11 Форма «Согласия на обработку персональных данных»;
- Приложение № 12 «Образец заявления о выдаче дубликата документа ранее предоставленной муниципальной услуги»;
- Приложение № 13 «Образец заполнения заявления о выдаче дубликата документа ранее предоставленной муниципальной услуги» (далее – заявление о выдаче дубликата);
- Приложение № 14 Форма Согласия на обработку персональных данных
- Приложение № 15 «Образец заявления об оставлении заявления без рассмотрения»;
- Приложение № 16 «Образец заполнения заявления об оставлении заявления без рассмотрения» (далее - заявление без рассмотрения);
- Приложение № 17 «Форма Согласия на обработку персональных данных».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1 Перечень административных процедур осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1 Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в управление уполномоченного органа:

- профилирование заявителя;
- прием, рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления и прилагаемых документов или принятие решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, формирование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата муниципальной услуги - передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), или направление заявителю сканированной копии результата предоставления муниципальной услуги (в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ).

3.1.2 В настоящем административном регламенте законодательством Российской Федерации не предусмотрены административные процедуры:

1. приостановления предоставления муниципальной услуги;
2. получения дополнительных сведений и дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги от заявителя;
3. проведение оценки сведений о заявителе
4. распределения в отношении заявителя ограниченного ресурса

3.1.3 Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ:

- прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган;
- прием от уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4 Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме *(при условии технической реализации)*:

- прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление заявителя на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ.

3.2 Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.2.1 Возможность в упреждающем (проактивном) режиме предоставление муниципальной услуги без участия заявителя не применяется.

3.3 Профилирование заявителя

3.3.1 Профилирование служит для формирования из перечня ответов на вопросы формы заявления для конкретной категории заявителя и его случая обращения, индивидуального пакета документов, межведомственных запросов. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования, а также анализа содержания запроса заявителя уполномоченный орган определяет результат муниципальной услуги, за которым обратился заявитель, а также признаки заявителя.

Профилирование осуществляется при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в личном кабинете на Региональном портале. *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.*

По результатам получения ответов от заявителя на Региональном портале автоматически подбирается под конкретного заявителя результат муниципальной услуги с четким перечнем необходимых документов, сроками предоставления услуги.

Установленные по результатам профилирования сведения доводится до заявителя в электронной форме (при подаче заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого или Регионального портала.

При обращении заявителя путем направления почтового (курьерского) отправления профилирование не осуществляется.

3.3.2 Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, приведены в таблице № 1 «Перечень результатов предоставления муниципальной услуги» и таблице № 2 «Перечень отдельных признаков заявителей» приложения № 1 «Идентификаторы категорий (признаков) заявителя» к настоящему административному регламенту.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1.1 Заявитель имеет право на получение информации о ходе рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2 Предоставление сведений о ходе рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в уполномоченном органе или МФЦ;

2) по телефону в уполномоченном органе или МФЦ;

3) в письменном виде (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении):

- по почтовому адресу, указанному в обращении;

- посредством электронной почты (в случае, если в запросе был указан адрес электронной почты) ;

- по факсимильной связи (в случае, если в запросе был указан номер факса);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации через личный кабинет заявителя на РПГУ.

4.1.3 Срок предоставления информации по письменным обращениям заявителей - не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения.

4.1.4 Заявителю направляется:

- сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также единый номер заявления, поступившего в уполномоченный орган;

- сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения муниципальной предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

4.1.5 Узнать о статусе рассмотрения заявления в МФЦ можно несколькими способами:

- Через портал «РПГУ» в личном кабинете по логину с паролем в разделе «Заявления»;

- На сайте МФЦ. С главной страницы сайта в разделе «Проверить статус дела» или «Проверка статуса заявления»;

- По телефону горячей линии МФЦ, указанному на официальном сайте МФЦ;

- Лично в МФЦ по документу удостоверяющему личность заявителя;

- В мобильном приложении на главном экране в разделе «Уведомления», и вкладку «Заявления» можно посмотреть историю всех промежуточных статусов.

4.1.6 Проверить статус рассмотрения заявления может осуществить самостоятельно через портал РПГУ с любой страницы в верхнем меню через вкладку «Заявления», внутри которой видны все статусы:

- «Черновик заявления». Заявление создано и сохранено на портале, но не отправлено заявителем. Если черновик долго остаётся не востребуемым, система его автоматически удаляет.

- «В очереди на отправку». Пользователь уже не вправе редактировать документ, он ждёт отправки в уполномоченный орган.

- «Зарегистрировано на портале». Автоматическая система проверила, что обращение составлено по всем правилам сайта, то есть документы готовы к отправке в уполномоченный орган.

- «Отправлено в ведомство». Обращение ушло на рассмотрение в уполномоченный орган.

- «Зарегистрировано ведомством». Документы приняты в уполномоченном органе, заявлению присвоен входящий номер, назначено должностное лицо для предметного рассмотрения.

- «Принято к рассмотрению». Должностное лицо приступило к предметному рассмотрению запроса.

- «Ожидание дополнительной информации». Этот статус не является обязательным, он присваивается, когда для вынесения решения по заявке уполномоченному органу нужны уточняющие данные или дополнительные документы, которые обязан предоставить заявитель.

- «Приглашение на приём». Статус появляется в случае, если окончание оказания конкретной услуги требует личной явки заявителя.

- «Заявление отменяется». Статус появляется в случае, если заявитель отменил запрос.

- «Отказано в предоставлении услуги». ». Статус появляется в случае, если уполномоченный орган отказывает в предоставлении услуги.

- «Услуга оказана». Документы рассмотрены и по ним вынесено положительное решение.

Начальник управления делами
администрации муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края

Т.А. Киракосян

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края»

Перечень условных обозначений и сокращений

АР или административный регламент	Нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края
Уполномоченный орган	Администрация муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края
Управление (отдел) уполномоченного органа	Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Официальный сайт	http: //www. korenovsk.ru официальный сайт администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФЛ	Физическое лицо
ЮЛ	Юридическое лицо
РПГУ или Региональный портал	Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)
РГИС	«Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»
Личный кабинет	Сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ
АИС «ПГМУ» КК	Автоматизированная информационная система «Предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в электронной форме»
ФГИС ЕСИА или ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
ГАУ КК «МФЦ»	Государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»
АИС МФЦ	Интегрированная информационная система единой сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг
Система "Дело"	Межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства "Дело".
ЕСНСИ	Единая система нормативно-справочной информации
Единая биометрическая система	Единая информационная система персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
ЭП	Электронная подпись, простая электронная подпись физического лица
e-mail	Электронная почта
Федеральный закон № 210-ФЗ	Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
Федеральный закон N 820 ФЗ	Федеральный закон от 14.07.2018 № 820 «Об установлении требований к проведению идентификации гражданина Российской Федерации государственными органами и организациями, осуществляющими размещение в электронной форме в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации гражданина Российской Федерации в указанной

	системе, и иных сведений, предусмотренных федеральными законами, а также размещающими сведения в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным гражданина Российской Федерации»
Федеральный закон N 572-ФЗ	Федеральный закон от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации"
Федеральный закон N 152-ФЗ	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"

Начальник управления делами
администрации муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края

Т.А. Киракосян

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя

Таблица № 1

**Перечень
результатов предоставления муниципальной услуги**

Предоставление копий правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края	
1	Копия правового акта администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края
2	Письмо администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края об отказе в предоставлении копий правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных ранее копиях правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края	
1	Исправленный документ без опечаток и ошибок взамен ранее выданных копий правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края
2	Письмо администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края об отказе в исправлении опечаток и ошибок в ранее выданных копиях правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края
Выдача дубликата копий правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края	
1	Дубликат копий правовых актов органов местного самоуправления

	муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края
2	Письмо администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края об отказе в выдаче дубликата копий правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края

Таблица № 2

Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Предоставление копий правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо; 2. Юридическое лицо; 3. Индивидуальный предприниматель
2	Представитель физического лица/индивидуального предпринимателя	Лицо имеет право действовать от имени физического лица/индивидуального предпринимателя по доверенности
3	Законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; Опекуны недееспособных граждан.	Документ органа опеки и попечительства - договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина
4	Представитель юридического лица: 1. Руководитель 2. Сотрудник 3. Иное лицо полномочия, которого подтверждены в установленном порядке	1. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности. 2. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности.
5	Способ обращения	1. Заявитель лично (дополнительных документов не требуется) 2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя)
9	Принятое решение	1. Выдача копий правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края 2. Отказ в выдаче копий правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных ранее копиях правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо;

		2. Юридическое лицо; 3. Индивидуальный предприниматель
2	Представитель физического лица/индивидуального предпринимателя	Лицо имеет право действовать от имени физического лица/индивидуального предпринимателя по доверенности
3	Законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; Опекуны недееспособных граждан.	Документ органа опеки и попечительства - договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина
4	Представитель юридического лица: 1. Руководитель 2. Сотрудник 3. Иное лицо полномочия, которого подтверждены в установленном порядке	1. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности. 2. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности.
7	Принятое решение	1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных ранее копиях правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края 2. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных ранее копиях правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края
Выдача дубликата копий правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо; 2. Юридическое лицо; 3. Индивидуальный предприниматель
2	Представитель физического лица/индивидуального предпринимателя	Лицо имеет право действовать от имени физического лица/индивидуального предпринимателя по доверенности
3	Законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; Опекуны недееспособных граждан.	Документ органа опеки и попечительства - договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина
4	Представитель юридического лица: 1. Руководитель 2. Сотрудник 3. Иное лицо полномочия, которого подтверждены в установленном порядке	1. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности. 2. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности.
5	Способ обращения	1. Заявитель лично (дополнительных документов не требуется)

		2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя)
	Принятое решение	1. Выдача дубликата копий правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края 2. Отказ в выдаче дубликата копий правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края

Начальник управления делами
администрации муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края

, Т.А. Киракосян

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края»

Таблица № 1

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно «Предоставление копий правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края»

№ п/п	Наименование документов	Требования к количеству экземпляров Условия предоставления документа Порядок представления
1	Заявление о предоставлении копий правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края (далее – заявление)	1 экз., подлинник Обязательно для всех категорий заявителей. На бумажном носителе - приложение N ____ к настоящему регламенту (при личном обращении). В интерактивной форме посредством РПГУ: - для юридических лиц, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; - для физических лиц, заверенное простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Посредством МФЦ - на бумажном носителе подлинник
2	Согласие на обработку персональных данных	1 экз., подлинник. Бланк выдается заявителю (законному

		представителю заявителя) при подаче заявления для добровольного, информированного и однозначного подтверждение пользователя о разрешении использовать его сведения для конкретных целей. При личном обращении - на бумажном носителе в форме документа согласно приложению № __ к настоящему административному регламенту. Посредством РПГУ - интерактивная форма привязана к учетной записи пользователя в личном кабинете: - для юридических лиц форма заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; - для физических лиц форма заверяется простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Посредством МФЦ - подлинник на бумажном носителе. Посредством почтовой связи на бумажном носителе, заверенное нотариально.
3 Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (один из)		
3.1	Паспорт гражданина Российской Федерации В отдельных случаях при отсутствии паспорта гражданина РФ его могут заменить: - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); - удостоверение личности или военный билет военнослужащего - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность заявителя, его место жительства (пребывания) на территории Краснодарского края или	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом заверенная нотариально с предоставлением оригинала документа (при личном обращении). Обязательно для всех категорий заявителей Представление документа, удостоверяющего личность заявителя не требуется, в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет РПГУ. Посредством МФЦ - подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом заверенная нотариально с предоставлением оригинала документа Посредством почтовой связи копии на бумажном носителе, заверенные нотариально.

	решение суда, вступившие в законную силу об установлении факта проживания по определенному адресу на территории Краснодарского края	
4 Документы, подтверждающие полномочия представителя		
4.1	Доверенность	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом заверенная, нотариально заверенная (при личном обращении). Обязательно для всех категорий заявителей В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ скан-образ документа: - для юридических лиц, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; - для физических лиц, заверенного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Посредством МФЦ - подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом заверенная нотариально с предоставлением оригинала документа Посредством почтовой связи копии на бумажном носителе, заверенные нотариально
4.2	Для юридических лиц: - приказ о назначении (избрании) физического лица на должность	
5 Документы, подтверждающие полномочия законных представителей (родители, усыновители, опекуны, попечители) в случае, если несовершеннолетний подопечный младше 14 лет) (один из)		
	- свидетельство о рождении ребёнка, - свидетельство об усыновлении, - акт органа опеки и попечительства (постановление, распоряжение, приказ, договор) о назначении опекуна (попечителя), приемного родителя, патронатного воспитателя - постановление или решение суда об установлении опеки или попечительства	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом заверенная, нотариально заверенная, с предоставлением оригинала документа (при личном обращении). Обязательно для подтверждения полномочий в зависимости от статуса представителя В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ скан-образ документа, заверенного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Посредством МФЦ - подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом заверенная нотариально с предоставлением оригинала документа

		Посредством почтовой связи копии на бумажном носителе, заверенные нотариально
--	--	---

Таблица 2

Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно при подаче заявления об исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров, форма документа
1.	Заявление об исправлении технической ошибки	1 экз., подлинник Обязательно для всех категорий заявителей. На бумажном носителе - приложение N ____ к настоящему регламенту (при личном обращении). В интерактивной форме посредством РПГУ: - для юридических лиц, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; - для физических лиц, заверенное простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Посредством МФЦ - на бумажном носителе подлинник
2	Согласие на обработку персональных данных	1 экз., подлинник. Бланк выдается заявителю (законному представителю заявителя) при подаче заявления для добровольного, информированного и однозначного подтверждение пользователя о разрешении использовать его сведения для конкретных целей. При личном обращении - на бумажном носителе. Посредством РПГУ - интерактивная форма привязана к учетной записи пользователя в личном кабинете: - для юридических лиц форма заверяется усиленной

		квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; - для физических лиц форма заверяется простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Посредством МФЦ - подлинник на бумажном носителе. Посредством почтовой связи на бумажном носителе, заверенное нотариально.
3 Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (один из)		
3.1	Паспорт гражданина Российской Федерации В отдельных случаях при отсутствии паспорта гражданина РФ его могут заменить: - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); - удостоверение личности или военный билет военнослужащего - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность заявителя, его место жительства (пребывания) на территории Краснодарского края или решение суда, вступившие в законную силу об установлении факта проживания по определенному адресу на территории Краснодарского края	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом заверенная нотариально с предоставлением оригинала документа (при личном обращении). Обязательно для всех категорий заявителей Представление документа, удостоверяющего личность заявителя не требуется, в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет РПГУ. Посредством МФЦ - подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом заверенная нотариально с предоставлением оригинала документа Посредством почтовой связи копии на бумажном носителе, заверенные нотариально.
4 Документы, подтверждающие полномочия представителя		
4.1	Доверенность	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом заверенная, нотариально заверенная (при личном обращении). Обязательно для всех категорий заявителей В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ скан-образ документа: - для юридических лиц, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью, или
4.2	Для юридических лиц: - приказ о назначении (избрании) физического лица на должность	

		усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; - для физических лиц, заверенного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Посредством МФЦ - подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом заверенная нотариально с предоставлением оригинала документа Посредством почтовой связи копии на бумажном носителе, заверенные нотариально
5 Документы, подтверждающие полномочия законных представителей (родители, усыновители, опекуны, попечители) в случае, если несовершеннолетний подопечный младше 14 лет) (один из)		
	- свидетельство о рождении ребёнка, - свидетельство об усыновлении, - акт органа опеки и попечительства (постановление, распоряжение, приказ, договор) о назначении опекуна (попечителя), приемного родителя, патронатного воспитателя - постановление или решение суда об установлении опеки или попечительства	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом заверенная, нотариально заверенная, с предоставлением оригинала документа (при личном обращении). Обязательно для подтверждения полномочий в зависимости от статуса представителя В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ скан-образ документа, заверенного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Посредством МФЦ - подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом заверенная нотариально с предоставлением оригинала документа Посредством почтовой связи копии на бумажном носителе, заверенные нотариально
5	Документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии Обязательно для всех категорий заявителей
6	Документы, подтверждающие наличие в выданном уполномоченным органом результате муниципальной услуги	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии Обязательно для всех категорий

	допущенные опечатки и (или) технические ошибки.	заявителей
--	---	------------

Таблица № 3

Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно при подаче заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров, форма документа, Количество экземпляров, форма документа, назначение документа
1.	Заявление о выдаче дубликата	1 экз., подлинник Обязательно для всех категорий заявителей. На бумажном носителе - приложение N ____ к настоящему регламенту (при личном обращении). В интерактивной форме посредством РПГУ: - для юридических лиц, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; - для физических лиц, заверенное простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Посредством МФЦ - на бумажном носителе подлинник
2	Согласие на обработку персональных данных	1 экз., подлинник. Бланк выдается заявителю (законному представителю заявителя) при подаче заявления для добровольного, информированного и однозначного подтверждение пользователя о разрешении использовать его сведения для конкретных целей. При личном обращении - на бумажном носителе. Посредством РПГУ - интерактивная форма привязана к учетной записи пользователя в личном кабинете: - для юридических лиц форма

		заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; - для физических лиц форма заверяется простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Посредством МФЦ - подлинник на бумажном носителе. Посредством почтовой связи на бумажном носителе, заверенное нотариально.
3 Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (один из)		
3.1	Паспорт гражданина Российской Федерации В отдельных случаях при отсутствии паспорта гражданина РФ его могут заменить: - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); - удостоверение личности или военный билет военнослужащего - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность заявителя, его место жительства (пребывания) на территории Краснодарского края или решение суда, вступившие в законную силу об установлении факта проживания по определенному адресу на территории Краснодарского края	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом заверенная нотариально с предоставлением оригинала документа (при личном обращении). Обязательно для всех категорий заявителей Представление документа, удостоверяющего личность заявителя не требуется, в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет РПГУ. Посредством МФЦ - подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом заверенная нотариально с предоставлением оригинала документа Посредством почтовой связи копии на бумажном носителе, заверенные нотариально.
4 Документы, подтверждающие полномочия представителя		
4.1	Доверенность	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом заверенная, нотариально заверенная (при личном обращении). Обязательно для всех категорий заявителей В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ скан-образ документа: - для юридических лиц, заверенного усиленной квалифицированной
4.2	Для юридических лиц: - приказ о назначении (избрании) физического лица на должность	

		электронной подписью, или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; - для физических лиц, заверенного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Посредством МФЦ - подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом заверенная нотариально с предоставлением оригинала документа Посредством почтовой связи копии на бумажном носителе, заверенные нотариально
5 Документы, подтверждающие полномочия законных представителей (родители, усыновители, опекуны, попечители) в случае, если несовершеннолетний подопечный младше 14 лет) (один из)		
	- свидетельство о рождении ребёнка, - свидетельство об усыновлении, - акт органа опеки и попечительства (постановление, распоряжение, приказ, договор) о назначении опекуна (попечителя), приемного родителя, патронатного воспитателя - постановление или решение суда об установлении опеки или попечительства	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом заверенная, нотариально заверенная, с предоставлением оригинала документа (при личном обращении). Обязательно для подтверждения полномочий в зависимости от статуса представителя В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ скан-образ документа, заверенного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Посредством МФЦ - подлинник для ознакомления и снятия копии или копия надлежащим образом заверенная нотариально с предоставлением оригинала документа Посредством почтовой связи копии на бумажном носителе, заверенные нотариально

Таблица № 4

Перечень способов подачи запроса о предоставлении

муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Способ подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителем или через представителя заявителя		Примечание
1) При личном обращении	в уполномоченный орган	Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается на бумажном носителе, в том числе по экстерриториальному принципу
	во время личного приема граждан в уполномоченный орган	
	в филиалы, отделы, удаленные рабочие места МФЦ	
2) Без личной явки заявителя	в электронной форме запроса, размещенного на ЕПГУ, РПГУ, через «Личный кабинет» заявителя с применением электронной подписи	Заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) заявление и документы подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью, полученной в одном из сертифицированных удостоверяющих центров, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» Заявитель - физическое лицо, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»
	в электронной форме запроса через МФЦ, в котором обеспечен доступ к ЕПГУ, РПГУ	
	в электронной форме документа по e-mail электронной почты	Заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) заявление и документы подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью, полученной в одном из сертифицированных удостоверяющих
	в форме электронного документа на официальном сайте http: // www. korenovsk.ru	

		центров.. Заявитель - физическое лицо, вправе использовать простую электронную подпись. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.
3) Посредством почтового отправления с объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении	в уполномоченный орган в филиалы, отделы, удаленные рабочие места МФЦ	Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается на бумажном носителе.

Начальник управления делами
администрации муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края

Т.А. Киракосян

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края

муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых
актов органов местного
самоуправления муниципального
образования Кореновский
муниципальный район
Краснодарского края»

Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган, не уполномоченный на предоставление услуги;
2	Заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги
3	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя
4	Содержание заявления не соответствует форме заявления настоящего административного регламента.
5	Наличие в заявлении (в том числе в интерактивной форме заявления) и прилагаемых документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации
5	Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой или не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)
6	Представление неполного комплекта документов, подлежащих обязательному представлению заявителем для предоставления муниципальной услуги
7	Копии документов, представленные без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения
8	Документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги
9	Отказ заявителя от подачи документов
10	Личность Заявителя не установлена/ идентификация личности не осуществлена
11	Неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ
12	Электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются
13	Несоответствие заявления и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", статьям 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

Начальник управления делами

администрации муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края

Т.А. Киракосян

Приложение № 5

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края
муниципальной услуги

«Предоставление копий правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края»

Таблица № 1

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края»

1	Несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации
2	Выявление в представленных документах недостоверных сведений ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги
3	Невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги
4	Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги

Таблица № 2

Перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги

1	Несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации
2	Выявление в представленных документах недостоверных сведений
3	Отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Таблица № 3

Перечень оснований для отказа в выдаче дубликата ранее выданных документов

1	Несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации
2	Выявление в представленных документах недостоверных сведений
3	Отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги по результатам, которой выдан соответствующий документ

4	Отсутствие в запросе о выдаче дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ
---	--

Начальник управления делами
администрации муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края

Т.А. Киракосян

Приложение № 6

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края
муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых
актов органов местного

самоуправления муниципального
образования Кореновский
муниципальный район
Краснодарского края»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении копий правовых актов органов местного
самоуправления муниципального образования Кореновский
муниципальный район Краснодарского края

Главе
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края

от _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
заявителя или полное наименование
юридического лица)

выдан _____

(рекв-ты документа удостоверяющего
личность или рекв-ты регистрации юр. л)

(ИНН налогоплательщика, рег. номер
записи в ЕГРЮЛ, ЕГРИП)

Почтовый адрес:

(адрес регистрации – полностью)

(место нахождения - полностью)

Тел. (обязательно): _____

E-mail: _____

Представитель: _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

(рек- ты док-та удостоверяющие личность)

На основании: _____

(наименование и реквизиты доверенности,
иного документа, Ф.И.О. нотариуса,
округ)

Заявление

Прошу выдать _____,

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты: _____	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган законному представителю несовершеннолетнего, не являющимся заявителем _____ (Ф. И.О. (при наличии) законного представителя несовершеннолетнего) _____ (наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе посредством почтового отправления на почтовый адрес: _____	

(выбрать один из предложенного способа получения результата,
нужное отметить «V»)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

Начальник управления делами
администрации муниципального образования
Кореновский муниципальный район

Приложение № 7

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края
муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых
актов органов местного
самоуправления муниципального
образования Кореновский
муниципальный район
Краснодарского края»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении копий правовых актов органов местного
самоуправления муниципального образования Кореновский
муниципальный район Краснодарского края**

Главе
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края

от Иванова Ивана Ивановича
Пасторт XX XX Серия XXXXXX
ИНН 233500XXXXXXXXX
Почтовый адрес: ст. Журавская
ул. Красная, 5
Телефон: 8 861 42 4 00 00
E-mail: xxxxxxxx@mail.ru
Представитель: Петров Василий
Николаевич
Пасторт XX XX Серия XXXXXX
На основании: доверенности № хх

от xx xxxxxx 2025 года
 нотариус: Семенов И.И.
 г. Кореновск, центральный

Заявление

Прошу выдать копию постановления администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган законному представителю несовершеннолетнего, не являющимся заявителем	
(Ф. И.О. (при наличии) законного представителя несовершеннолетнего)	
(наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(выбрать один из предложенного способа получения результата,
 нужное отметить «V»)

« xx » xxxxxxxxxx 2025 г. _____
 (дата) (подпись заявителя)

Иванов И.И.
 (расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

Начальник управления делами
 администрации муниципального образования
 Кореновский муниципальный район
 Краснодарского края

Т.А. Киракосян

Приложение № 8

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края
муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых
актов органов местного
самоуправления муниципального
образования Кореновский
муниципальный район
Краснодарского края»

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество - при наличии) (Дата рождения)
документ, удостоверяющий личность: _____

(Вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(Место постоянной регистрации)

В лице представителя _____,
(Фамилия, имя, отчество - при наличии) (Дата рождения)
документ, удостоверяющий личность: _____

(Вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего
органа)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(Место постоянной регистрации)

действующего на основании _____
(вид и реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года
N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку персональных
данных:

Фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство	
--	--

Адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе	

(Выбор данных из предложенных: путем проставления галочки в специальном окне («Я даю свое согласие на обработку персональных данных» ☒)

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях, необходимых для предоставления муниципальной услуги «_____» от администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края, а также обработку иными органами и организациями, участвующими в предоставлении данной муниципальной услуги, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, включая (без ограничения): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением о защите персональных данных. Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право органа предоставляющего муниципальную услугу обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

В соответствии с положениями части 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" оставляю за собой право отозвать данное согласие. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«___» _____ 202_ г.

/ _____ /

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Начальник управления делами
администрации муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края

Т.А. Киракосян
Приложение № 9

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края
муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых
актов органов местного
самоуправления муниципального
образования Кореновский
муниципальный район
Краснодарского края»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в ранее выданных документах

Главе
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) заявителя или полное
наименование юридического лица)

(реквизиты удостоверяющие личность
заявителя или реквизиты регистрации
юридического лица)

(идентификационный номер
налогоплательщика, регистрационный
номер записи юридического лица в
ЕГРЮЛ, ЕГРИП)

Почтовый адрес:

(полностью адрес регистрации и место нахождения)

Телефон: _____

E-mail: _____

Представитель: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(реквизиты удостоверяющие личность заявителя)

На основании: _____

(наименование и реквизиты доверенности, иного документа, ф.и.о. нотариуса, округ)

Заявление

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в документе:

(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка или опечатка)

Приложение (при наличии): _____.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки

и (или) ошибки

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(Указывается один из перечисленных способов)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

Начальник управления делами
администрации муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края

Т.А. Киракосян

Приложение № 10

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края
муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых
актов органов местного
самоуправления муниципального
образования Кореновский
муниципальный район
Краснодарского края»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в ранее выданных документах**

Главе
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края

от Иванова Ивана Ивановича
Пасторт XX XX Серия XXXXXX
ИНН 233500XXXXXXXXXX
Почтовый адрес: ст. Журавская
ул. Красная, 5
Телефон: 8 861 42 4 00 00
E-mail: xxxxxxxx@mail.ru
Представитель: Петров Василий
Николаевич
Пасторт XX XX Серия XXXXXX
На основании: доверенности № хх
от хх хххххх 2025 года
нотариус: Семенов И.И.
г. Кореновск, центральный

Заявление

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в постановлении администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края от 22.02.2022 г.

Приложение : постановление администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края от 22.02.2022.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	x
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(Указывается один из перечисленных способов)

« xx » xxxxxxxxxx 2025 г. _____
(дата) (подпись заявителя)

Иванов И.И.
(расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

Начальник управления делами
администрации муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края

Т.А. Киракосян

Приложение № 11

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края
муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых
актов органов местного
самоуправления муниципального
образования Кореновский
муниципальный район
Краснодарского края»

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество - при наличии) (Дата рождения)
документ, удостоверяющий личность: _____

(Вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(Место постоянной регистрации)

В лице представителя _____,
(Фамилия, имя, отчество - при наличии) (Дата рождения)
документ, удостоверяющий личность: _____

(Вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего
органа)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(Место постоянной регистрации)

действующего на основании _____
(вид и реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года
N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку персональных
данных:

Фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство	
Адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его	

выдачи и выдавшем органе	
--------------------------	--

(Выбор данных из предложенных: путем проставления галочки в специальном окне («Я даю свое согласие на обработку персональных данных» ☒)

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях, необходимых для предоставления муниципальной услуги «_____» от администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края, а также обработку иными органами и организациями, участвующими в предоставлении данной муниципальной услуги, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, включая (без ограничения): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением о защите персональных данных. Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право органа предоставляющего муниципальную услугу обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

В соответствии с положениями части 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" оставляю за собой право отозвать данное согласие. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«___» _____ 202_ г.

/ _____ /

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Начальник управления делами
администрации муниципального образования

Кореновский муниципальный район
Краснодарского края

Т.А. Киракосян
Приложение № 12

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края
муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых
актов органов местного
самоуправления муниципального
образования Кореновский
муниципальный район
Краснодарского края»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче дубликата документа ранее предоставленной
муниципальной услуги

Главе
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) заявителя или полное
наименование юридического лица)

(реквизиты удостоверяющие личность
заявителя или реквизиты регистрации
юридического лица)

(идентификационный номер
налогоплательщика, регистрационный
номер записи юридического лица в
ЕГРЮЛ, ЕГРИП)

Почтовый адрес:

(полностью адрес регистрации и место
нахождения)

Телефон: _____

E-mail: _____

Представитель: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии))(реквизиты удостоверяющие личность
заявителя)

На основании: _____

(наименование и реквизиты доверенности,
иного документа, ф.и.о. нотариуса, округ)**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать дубликат _____,
выданного _____ года.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(Указывается один из перечисленных способов)

« _____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

Начальник управления делами
администрации муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края

Т.А. Киракосян

Приложение № 13

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края
муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых
актов органов местного
самоуправления муниципального
образования Кореновский
муниципальный район
Краснодарского края»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче дубликата документа ранее предоставленной
муниципальной услуги**

Главе
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края

От Иванова Ивана Ивановича
Пасторт XX XX Серия XXXXXX
ИНН 233500XXXXXXXXX
Почтовый адрес: ст. Журавская
ул. Красная, 5
Телефон: 8 861 42 4 00 00
E-mail: xxxxxxxx@mail.ru
Представитель: Петров Василий
Николаевич
Пасторт XX XX Серия XXXXXX
На основании: доверенности № хх
от хх хххххх 2025 года
нотариус: Семенов И.И.
г. Кореновск, центральный

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат постановления администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края от 22.02.2022 г, выданного администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края в 2022 году.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	x
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(Указывается один из перечисленных способов)

« xx » xxxxxxxxxx 2025 г. _____ Иванов И.И.
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

Начальник управления делами
администрации муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края

Т.А. Киракосян

Приложение № 14

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края
муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых
актов органов местного
самоуправления муниципального
образования Кореновский
муниципальный район
Краснодарского края»

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество - при наличии) (Дата рождения)
документ, удостоверяющий личность: _____

(Вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(Место постоянной регистрации)

В лице представителя _____,
(Фамилия, имя, отчество - при наличии) (Дата рождения)
документ, удостоверяющий личность: _____

(Вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего
органа)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(Место постоянной регистрации)

действующего на основании _____
(вид и реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку персональных
данных:

Фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство	
Адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе	

(Выбор данных из предложенных: путем проставления галочки в специальном окне («Я даю свое согласие на обработку персональных данных» ☒)

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях, необходимых для предоставления муниципальной услуги «_____» от администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края, а также обработку иными органами и организациями, участвующими в предоставлении данной муниципальной услуги, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, включая (без ограничения): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением о защите персональных данных. Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право органа предоставляющего муниципальную услугу обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

В соответствии с положениями части 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" оставляю за собой право отозвать данное согласие. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«___» _____ 202_ г.

/ _____ /

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Начальник управления делами
администрации муниципального образования
Кореновский муниципальный район

Краснодарского края

Т.А. Киракосян
Приложение № 15

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края
муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых
актов органов местного
самоуправления муниципального
образования Кореновский
муниципальный район
Краснодарского края»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
об оставлении заявления без рассмотрения

Главе
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) заявителя или полное
наименование юридического лица)

(реквизиты удостоверяющие личность
заявителя или реквизиты регистрации
юридического лица)

(идентификационный номер
налогоплательщика, регистрационный
номер записи юридического лица в
ЕГРЮЛ, ЕГРИП)

Почтовый адрес:

(полностью адрес регистрации и место
нахождения)

Телефон: _____

E-mail: _____

Представитель: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(реквизиты удостоверяющие личность заявителя)

На основании: _____

(наименование и реквизиты доверенности, иного документа, ф.и.о. нотариуса, округ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оставить заявление _____
 (указать наименование заявления о предоставлении муниципальной услуги)
 от _____ № _____ без рассмотрения.
 (дата и номер регистрации заявления)

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(Указывается один из перечисленных способов)

« _____ » 20 ____ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

Начальник управления делами
 администрации муниципального образования
 Кореновский муниципальный район
 Краснодарского края

Т.А. Киракосян

Приложение № 16

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края
муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых
актов органов местного
самоуправления муниципального
образования Кореновский
муниципальный район
Краснодарского края»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
об оставлении заявления без рассмотрения**

Главе
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края

от Иванова Ивана Ивановича
Пасторт XX XX Серия XXXXXX
ИНН 233500XXXXXXXXX
Почтовый адрес: ст. Журавская
ул. Красная, 5
Телефон: 8 861 42 4 00 00
E-mail: xxxxxxxx@mail.ru
Представитель: Петров Василий
Николаевич
Пасторт XX XX Серия XXXXXX
На основании: доверенности № хх
от хх хххххх 2025 года
нотариус: Семенов И.И.
г. Кореновск, центральный

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оставить заявление о выдаче постановления администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края от 22.02.2022 г. без рассмотрения.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	x
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(Указывается один из перечисленных способов)

« xx » xxxxxxxxxx 2025 г. _____ Иванов И.И.
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

Начальник управления делами
администрации муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края

Т.А. Киракосян

Приложение № 17

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский муниципальный
район Краснодарского края
муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых
актов органов местного
самоуправления муниципального
образования Кореновский
муниципальный район
Краснодарского края»

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество - при наличии) (Дата рождения)
документ, удостоверяющий личность: _____

(Вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(Место постоянной регистрации)

В лице представителя _____,
(Фамилия, имя, отчество - при наличии) (Дата рождения)
документ, удостоверяющий личность: _____

(Вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего
органа)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(Место постоянной регистрации)

действующего на основании _____
(вид и реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года
N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку персональных
данных:

Фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство	
Адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его	

выдачи и выдавшем органе	
--------------------------	--

(Выбор данных из предложенных: путем проставления галочки в специальном окне («Я даю свое согласие на обработку персональных данных» ☒)

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях, необходимых для предоставления муниципальной услуги «_____» от администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края, а также обработку иными органами и организациями, участвующими в предоставлении данной муниципальной услуги, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, включая (без ограничения): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением о защите персональных данных. Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право органа предоставляющего муниципальную услугу обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

В соответствии с положениями части 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" оставляю за собой право отозвать данное согласие. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«___» _____ 202_ г.

/ _____ /

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Начальник управления делами
администрации муниципального образования

Кореновский муниципальный район
Краснодарского края

Т.А. Киракосян