
**АДМИНИСТРАЦИЯ ДУХОВНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| **от 25.09.2025г. № 344** |

**р. п. Духовницкое**

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации Духовницкого муниципального района Саратовской области от 18 июля 2023 года № 202 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста 16 лет, на территории Духовницкого муниципального района Саратовской области»»** |

# В соответствии с Федеральным законом от 28 апреля 2025 года № 569-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», администрация Духовницкого муниципального района Саратовской области П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1.В приложение к постановлению администрации Духовницкого муниципального района Саратовской области от 18 июля 2023 года № 202 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста 16 лет, на территории Духовницкого муниципального района Саратовской области»» YII. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в электронной форме» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Духовницкого муниципального района.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Духовницкого муниципального района Л.А. Белесову.

**Глава Духовницкого**

**муниципального района И. С. Лялин**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 1 к постановлению администрации Духовницкого муниципального района Саратовской области от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2025 года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**YII. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в электронной форме**

Отдел организационной работы и взаимодействия с муниципальными образованиями администрации Духовницкого муниципального района Саратовской области (далее – Уполномоченный орган) разрабатывает, согласовывает и утверждает административные регламенты предоставления муниципальных услуг в подсистеме разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" или в государственной информационной системе и (или) муниципальной информационной системе, обеспечивающих соответственно ведение реестра государственных услуг субъекта Российской Федерации, реестра муниципальных услуг в электронной форме.

Одновременно с направлением на экспертизу проект административного регламента направляется в Министерство цифрового развития и связи Саратовской области на заключение, в котором дается оценка целесообразности проведения мероприятий по информатизации и (или) их финансирования, предусмотренное [пунктом 3](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_490536/700cf785424b3ad484e2a07cde91e267a077e01f/#dst159) Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации".

Заключение Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации представляет в течение 10 рабочих дней.

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственного запроса;

рассмотрение документов и принятие решения;

выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении
муниципальной услуги (услуг) в электронной форме**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

-получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 -формирование заявления;

 -прием и регистрация заявления и иных
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 -получение результата предоставления муниципальной услуги;
 -получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

 -осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

 -досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Духовницкого муниципального района либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

 При этом исключено предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично;

**Прием и регистрация заявления и документов**

Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами, подлежащими предоставлению заявителем, а также с документами, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги - в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

В случае направления в электронном виде заявителю, представившему заявление и сведения из документов с использованием [ЕПГУ](https://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327), в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления специалистом Уполномоченного органа направляется уведомление, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, о соответствии представленных сведений установленным требованиям, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя (независимо от формы или способа обращения) в письменной форме либо в форме электронного документа, посредством ЕПГУ.

В случае, если к заявлению приложены не все необходимые документы, специалист Уполномоченного органа, дает лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно.

Специалист Уполномоченного органа проверяет представленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист Уполномоченного органа делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

В случае обнаружения специалистом Уполномоченного органа недостоверных сведений в представленных документах им готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме № 2 с указанием причин отказа, которое направляется заявителю письмом, телефонограммой или посредством электронной почты.

Критерием принятия решения о приеме заявления и документов является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами.

Результат административной процедуры - прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

Способ фиксации административной процедуры – проставление отметки на заявлении.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

**Формирование и направление межведомственного запроса**

Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса являются регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе или представление неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации Духовницкого муниципального района.

В этом случае специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки межведомственного запроса - 1 рабочий день со дня представления документов заявителем.

Направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе или в электронной форме с использованием:

-единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

-[портала](http://www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг автоматически при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов - участников межведомственного информационного обмена.

Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

Сформированный пакет документов передается специалисту Уполномоченного органа.

Максимальный срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, - 6 рабочих дней.

**Рассмотрение документов и принятие решения**

Специалист Уполномоченного органа на основании документов и сведений, подлежащих представлению заявителем, и которые он вправе предоставить, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме № 1 и передает на подпись главе Духовницкого муниципального района.

В случае если специалист Уполномоченного органа на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит в 2-х экземплярах проект решения об отказе в предоставлении услуги по форме № 2 и передает проект на подпись главе Духовницкого муниципального района.

Максимальный срок административного действия - 1 календарный день.

Глава Духовницкого муниципального района подписывает, либо направляет на доработку проект решения в течение 1 календарного дня.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 календарных дней со дня получения документов, предусмотренных Административным регламентом.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней с момента обращения заявителя.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа подписанного главой Духовницкого муниципального района решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа готовит и направляет заявителю письменное уведомление с приложением решения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней с момента принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления с приложением решения.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий)**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

направление заявителю уведомления о принятом решении.

**Прием и регистрация заявления и документов**

В личном кабинете на [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/) заявитель может получить информацию о муниципальной услуге:

-о порядке её предоставления, консультировании, обжаловании;

-результате и сроках предоставления услуги;

-о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

-о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- ознакомиться с текстом Административного регламента.

Формирование запроса на предоставлении муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем документов в Уполномоченный орган посредством [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/).

Документы, направленные посредством [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/), должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов. Заявление на предоставление муниципальной услуге должно быть заполнено согласно представленной на ЕПГУ форме.

Прием и регистрация специалистом Уполномоченного органа запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде.

Заявителю, представившему заявление и документы (сведения из документов), необходимые для предоставления муниципальной услуги с нарушением требований, Административному регламенту специалист Уполномоченного органа направляет уведомление посредством [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/) в течение одного рабочего дня после регистрации заявления. В уведомлении даются мотивированные разъяснения о несоответствии полученных документов (сведений из документов) установленным требованиям законодательства Российской Федерации.

Заявителю предлагается, после устранения замечаний, указанных в уведомлении, в течение трех рабочих дней после первого направления документов, повторно представить указанные документы посредством [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/) либо непосредственно в Уполномоченный орган.

В случае соблюдения заявителем указанного срока специалист Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня, регистрирует заявление на получение муниципальной услуги. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги при этом считается дата первоначальной подачи заявления.

В случае несоблюдения заявителем указанного срока, специалист Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня регистрирует заявление на получение муниципальной услуги. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги при этом считается дата подачи повторного заявления.

**Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

После регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов на предоставление муниципальной услуги заявитель может обратиться в Уполномоченный орган с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе посредством [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/) в порядке, установленном законодательством.

В соответствии с запросом заявителю направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/). Дополнительно, по просьбе гражданина, ответ может направляться по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Срок направления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - 3 календарных дня.

**Направление заявителю уведомления о принятом решении**

В случае представления заявления и документов через [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/) заявитель получает сообщение о принятом Решении посредством ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления (сведений о ходе предоставления муниципальной услуги) в форме электронного документа, в том числе посредством [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результат предоставления государственной услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении;

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (уведомлении о назначении, об отказе в назначении компенсации).

В случае выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - технические ошибки) заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении технических ошибок по форме № 4 с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется Уполномоченным органом.

Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении технических ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

Уполномоченный орган вносит в течение 3 рабочих дней соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги.

В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

Форма № 1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО заявителя (представителя)*

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого Уполномоченным органом)

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

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

**Глава Духовницкого**

**муниципального района**

 (должность) (подпись) расшифровка подписи)

Дата заполнения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Форма № 2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО заявителя (представителя)*

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)

Отказано в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(перечислить пункты настоящего Административного регламента, послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной услуги)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в уполномоченный орган: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава Духовницкого**

**муниципального района**

 (должность) (подпись) расшифровка подписи)

Дата заполнения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Форма № 3

Главе Духовницкого муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О.)*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(место жительства или место пребывания*

*(нужное подчеркнуть)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

Прошу Вас

Сведения о юридическом или физическом лице, обратившемся в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявитель):

Наименование организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И т.п.

Фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(день, месяц, год)

Страховой номер

индивидуального лицевого счета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия,

номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан, код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона

(при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты

(при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического

проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата рассмотрения заявления:

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

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

К заявлению прилагаются:

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

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

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

(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в уполномоченный орган)

Своевременность и достоверность представления сведений гарантирую.

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Дата заполнения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Форма № 4

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»:

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

(перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги)

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты заявления)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить с указанием новой редакции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Дата заполнения: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.