**12.04.2021Г. №24**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ШАРАЛДАЙ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 43А ОТ 25.07.2011Г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПРАВОК О СОСТАВЕ СЕМЬИ, С МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА, О НАЛИЧИИ ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Шаралдай»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент, утвержденный Постановлением № 43А от 25.07.2011г. «Выдача справок о составе семьи, с места жительства, о наличии подсобного хозяйства» и принять его в новой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в журнале «Вестник» МО «Шаралдай»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Шаралдай»

Д.И. Ханхареев

Приложение 1

к постановлению Главы администрации

муниципального образования «Шаралдай»

№24 от 12 апреля 2021г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача справок о составе семьи, с места жительства, о проживании в зоне с льготным социально-экономическим статусом, о наличии подсобного хозяйства».**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства, о наличии подсобного хозяйства» (далее – административный регламент), разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по выдаче справок о составе семьи, с места жительства, наличии подсобного хозяйства (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Разработчиком данного административного регламента является администрация муниципального образования «Шаралдай».

**1.2. Наименование структурного подразделения** **местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Шаралдай», непосредственно лицом, уполномоченном на выдачу справок. (далее – Уполномоченное лицо).

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

• Конституцией Российской Федерации;  
• Гражданским кодексом Российской Федерации;  
• Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
• Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 • Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

• Уставом муниципального образования «Шаралдай»;  
**1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю справок о составе семьи, с места жительства, о наличии подсобного хозяйства или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- выдачей заявителю справок о составе семьи, с места жительства, о проживании в зоне с льготным социально-экономическим статусом, о наличии подсобного хозяйства;

- отказом заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**1.5. Описание заявителей на получение результатов** **предоставления муниципальной услуги**

1.5. Потребителями результатов муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- физические лица;

- юридические лица.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

**1.6. Стоимость предоставления услуги**

1.6. Услуга предоставляется бесплатно.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления** **муниципальной услуги**

2.1.1. Информацию о месте нахождения, графике работы администрации муниципального образования «Шаралдай», а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование (пункты 2.1.4.- 2.1.8. настоящего Регламента);

- публичное письменное консультирование (пункт 2.1.9. настоящего Регламента).

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.2. Сведения об администрации муниципального образования «Шаралдай», предоставляющей данную услугу:

почтовый адрес: 669317 Иркутская область Боханский район, с. Дундай Администрация муниципального образования «Шаралдай»

график работы администрации муниципального образования «Шаралдай»: понедельник- пятница с 8.45 до 16.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье;

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом графика (режима) работы администрации муниципального образования «Шаралдай» согласно правилам внутреннего трудового распорядка

2.1.3. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование.

2.1.4. Индивидуальное консультирование лично.

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

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя уполномоченным лицом администрации муниципального образования «Шаралдай» (далее - уполномоченное лицо) не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.1.5. Индивидуальное консультирование по почте.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Уполномоченное лицо, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.7. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении администрации муниципального образования «Шаралдай», публикации информационных материалов в официальном печатном органе муниципального образования «Шаралдай» - газете «Вестник».

2.1.8. На информационном стенде в помещении администрации муниципального образования «Шаралдай» и печатном органе «Вестник» размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры) (приложение 1 к настоящему Регламенту);

- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- информация о лице, предоставляющем муниципальную услугу (месторасположение, график работы, график приема заявителей, номер телефона) адреса Интернет-сайта;

- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.1.11. Перечень документов, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги, при обращении в администрацию муниципального образования «Шаралдай».

Обращение о предоставлении муниципальной услуги можно выполнить следующими способами:

- почтовым отправлением;

- лично на приеме граждан по данной услуге.

Предоставление муниципальной услуги при получении почтового отправления осуществляется на основании заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

При получении справки о составе семьи:

- нотариально заверенные копии паспортов, свидетельств о рождении детей, домовой книги.

При получении справки с места жительства:

- нотариально заверенная копия паспорта и домовой книги.

При получении справки о наличии подсобного хозяйства:

- нотариально заверенные копия паспорта и документа, подтверждающего наличие в подсобном хозяйстве домашних животных.

Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при обращении лично в администрацию муниципального образования «Шаралдай»:

При получении справки о составе семьи:

- подлинники или нотариально заверенные копии паспортов, свидетельств о рождении детей, домовой книги;

- подлинник документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица.

При получении справки с места жительства:

- подлинники или нотариально заверенная копия паспорта и домовой книги;

- подлинник документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица.

2.1.12. Заявление (запрос) на получение справки должно содержать следующие сведения:

а) для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- конечный результат предоставления услуги;

- при потребности получения нескольких экземпляров сведений – количество экземпляров;

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение).

б) для заявителя - юридического лица:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- юридический адрес (место регистрации);

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

- конечный результат предоставления услуги;

- при потребности получения нескольких экземпляров сведений – количество экземпляров;

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение).

**2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя посредством почтового перевода составляют не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявки.

При обращении заявителя (его законного представителя) лично за предоставлением муниципальной услуги, справка выдается в течение 20 минут, либо заявитель получат отказ в выдаче справки.

2.2.2. Сроки прохождения отдельных административных действий, а также сроки регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставлениямуниципальной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.2.3. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 25 минут, продолжительность приема у уполномоченного лица не должна превышать 20 минут по каждому обращению по предоставлению муниципальной услуги.

**2.3. Основания для отказа в предоставлении** **муниципальной услуги**

2.3.1. Основания для отказа заявителю в приеме и регистрации заявки:

- заявителем не предоставлены необходимые документы, указанные в пункте 2.11.1 административного регламента;

- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.3.2. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:

отзыв заявителем поданной заявки.

**2.4. Требования к удобству и комфорту** **мест предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Вход в здание, где располагается администрация муниципального образования «Шаралдай» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

- для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. На столах должны находиться писчая бумага, бланки заявлений и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом;

- рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

- выдача заявителю справок о составе семьи, с места жительства, о наличии подсобного хозяйства;

- выдача заявителю справок о составе семьи, с места жительства, о наличии подсобного хозяйства при обращении заявителя (его законного представителя) лично.

3.2. Административная процедура по выдаче заявителю справок о составе семьи, с места жительства, о наличии подсобного хозяйства при получении запроса почтовым отправлением состоит из следующих административных действий:

регистрация заявки (далее – заявка) с приложенными документами;

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в п. 2.1.11 и 2.1.12 настоящего Регламента.

В случае, если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, должностное лицо подготавливает мотивированный отказ, направляет его на подпись главе администрации муниципального образования «Бохан», после подписания регистрирует в журнале регистрации, направляет (вручает) заявителю (его уполномоченному представителю).

В случае, если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, должностное лицо после регистрации заявления и резолюции главы администрации муниципального образования «Бохан» начинает процедуру исполнения муниципальной услуги.

Дата регистрации запроса в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

Должностное лицо осуществляет подготовку необходимой заявителю справки, после подписания регистрирует в журнале регистрации, направляет (вручает) заявителю (его уполномоченному представителю).

Административная процедура по выдаче заявителю справок о составе семьи, с места жительства, о наличии подсобного хозяйства при обращении заявителя (его законного представителя) лично состоит из следующих административных действий:

обращение заявителя, предъявление документов.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в п. 2.1.11 и 2.1.12 настоящего Регламента.

В случае, если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, должностное лицо отказывает заявителю (его уполномоченному представителю) в выдаче справки, разъяснив при этом основания отказа.

В случае, если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, должностное лицо выписывает запрашиваемую справку, регистрирует в журнале регистрации и выдает заявителю (его уполномоченному представителю).

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**НАД ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется:

- главой администрации муниципального образования «Шаралдай».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом положений настоящего регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации муниципального образования «Шаралдай».

4.4. Контроль над надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению услуги, предусмотренной данным регламентом, проводится не чаще 2-х раз в год.

4.5. Контроль над полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления услуги, а также контроль за действиями (бездействием) уполномоченного лица.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации муниципального образования «Шаралдай».

4.8. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги по видам справок, категорий заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления услуги).

4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

4.10. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.11. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.12. Акт подписывается председателем комиссии и главой администрации муниципального образования «Шаралдай».

4.13. Одной из форм контроля над исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы администрации муниципального образования «Шаралдай».

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ**

**(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ**

**ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Потребители результатов предоставления услуги имеют право на обжалование действий или бездействия уполномоченного лица в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать действия или бездействие уполномоченного лица в администрацию муниципального образования «Шаралдай», Думу муниципального образования «Шаралдай».

5.3. Потребители результатов предоставления услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

5.4. Потребители результатов предоставления услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы администрации муниципального образования «Шаралдай».

5.5. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники администрации муниципального образования «Шаралдай» проводят личный прием потребителей результатов предоставления услуги.

5.6. При обращении потребителей результатов предоставления услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

5.7. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы по решению главы администрации муниципального образования «Шаралдай» может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.8. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается данным регламентом.

5.9. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства, пребывания (юридический адрес);

наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

5.10. Дополнительно указываются:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании незаконными действия (бездействия);

иные сведения, которые потребитель результатов предоставления услуги считает необходимым сообщить.

5.11. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.12. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.13. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления услуги.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.15. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления услуги.

5.16. Обращение потребителя результатов предоставления услуги не рассматривается в следующих случаях:

отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес, наименование юридического лица, адрес юридического лица);

отсутствие подписи потребителя результатов предоставления услуги.

5.17. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее получения.

5.18. Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

5.19. Потребитель результатов предоставления услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия, или бездействие должностного лица, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

5.20. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), а также решения уполномоченных лиц, принятых в ходе предоставления ими муниципальной услуги, является нарушение прав и законных интересов заявителя.

5.21. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

(введен Федеральным законом от 27.12.2019 № 472-ФЗ)

**Единый стандарт должен содержать сведения,** предусмотренные [пунктами 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100119), [3](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100121), [8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst241), [11](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100129) и [14 части 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100132)  статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ. В нем также должны быть указаны:

1) заявитель (состав (перечень) заявителей);

2) способ (способы) направления запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

3) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

6) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

7) порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения;

8) форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

9) способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей государственной или муниципальной услуги.

(введен Федеральными законами от 01.03.2020 № 35-ФЗ, от 31.07.2020 № 268-ФЗ)

Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, **положения пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г.** **не распространяются на следующие документы,** представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания.

(введены Федеральным законом от 29.12.2020 № 479-ФЗ)

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг **установление личности заявителя может осуществляться** в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/8e963fb893781820c4192cdd6152f609de78a157/#dst100007) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_378973/00ac15c81cca5471b4866cd7d18d5f5c88a43920/#dst386) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении государственных и муниципальных услуг **в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:**

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы 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.