****

**АДМИНИСТРАЦИЯ УПОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.06.2016 № 65

х.Упорный

**О внесении изменений в постановление администрации Упорненского сельского поселения Павловского района от 11.02.2016 года № 19 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду»**

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение статьи 26 Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. В постановление администрации Упорненского сельского поселения Павловского района от 11.02.2016 года № 19 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду» внести следующие изменения:

1) раздел II регламента дополнить пунктом 16 следующего содержания:

«Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами»;

2) раздел II регламента дополнить подразделом 17 следующего содержания

«Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуги особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При подаче заявления и сканированных копий документов с использованием Портала заявитель представляет в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления подлинные документы, для сверки указанные в настоящем регламенте.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Упорненского сельского поселения Павловского района Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в предусмотренном Регламенте, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию»;

3) Пункт 1 раздела I дополнить подпунктом 3.7 следующего содержания:

-во всех отделениях Многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, адреса отделений МФЦ Краснодарского края, телефоны и режим работы приведены в приложении № 5 (приложение).

2. Разместить настоящее постановление на официальном интернет-сайте www.upornenskoesp.ru

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Упорненского сельского поселения

Павловского района Б.В. Тыщенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту администрации Упорненского сельского поселения Павловского района

**Перечень МФЦ Краснодарского края:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Населенный пункт | Адрес | График работы МФЦ: |
| 1 | Город Армавир | г. Армавир, ул. Розы Люксембург,146,  +7 (861-37) 3-18-25 | пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной |
| 2 | Город Анапа | г. Анапа ул.Шевченко,288 А  +7 (86133) 5-85-47, 5-87-10,  [anapa-mfc@mail.ru](mailto:anapa-mfc@mail.ru) | пн. –сб. 9:00-20:00 вс. выходной |
| 3 | Город Горячий Ключ | г. Горячий Ключ, ул. Ленина 156,  +7 (861-59) 4-40-36 (директор), +7 (861-59) 4-40-62 консультанты, +7 (861-59) 3-46-89 БЭК-офис [mfc-gk@rambler.ru](mailto:mfc-gk@rambler.ru) | пн. – пт. 8:00 – 20:00  сб. 9:00-20:00 вс. выходной |
| 4 | Город Геленджик | г.Геленджик, ул. Горького 11  +7 (86141) 3-55-49, mfc@gelendzhik.ru | пн.-пт. 8:00-20:00  сб. 10:00-20:00  вс. выходной |
| 5 | Город Новороссийск | г. Новороссийск, ул. Бирюзова, 6  +7 (8617) 67-16-50 (call-центр), 64-66-76, 67-16-53, тел. директора 67-16-54, [info@mfc.admnvrsk.ru](mailto:info@mfc.admnvrsk.ru) | пн.-пт. 8:00-20:00  сб. 8:00-20:00  вс. выходной |
| 6 | Город Краснодар | г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 174;  г. Краснодар, ул.Тургенева, 189/6;  г. Краснодар, пр. Чекистов д. 37  г. Краснодар, ул. Сормовская, 3/2  г. Краснодар, ул. им. Александра Покрышкина, д. 34. | пн.-пт. 8:00-20:00  сб. 10:00-20:00  вс. выходной |
| 7 | Город Сочи | г. Сочи, Центральный район, ул. Юных Ленинцев 10,  Хостинский район, ул. 20й Горнострелковой дивизии, 18а,  Лазаревский район, ул. Лазарева 58  +7 (862) 2988-100 , +7 (862) 2414-000 | пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной |
| 8 | Абинский район | г. Абинск,  ул. Интернациональная, 35  +7 (861-50) 4-20-37, +7 (861-50) 4-20-65 | пн.8:00-20:00  вт.-чт. 8:00-17:00  пт. 8:00-16:00  сб. 8:00-13:00  вс. выходной |
| 9 | Апшеронский район | г. Апшеронск, ул.Пролетарская,179  +7 (86152) 2-52-30,2-60-02 | пн.-пт. 8:00-20:00  сб. 10:00-20:00  вс. выходной |
| 10 | Белоглинский район | г. Белая Глина, ул.Первомайская, 161 «А»  Горячая линия +7 (86154) 7-25-24, Директор +7 (86154) 7-20-40, юрист +7 (86154) 7-15-70 | пн.- чт. 8:00-17:00  пт. 8:00-16:00  сб., вс. выходной |
| 11 | Белореченский район | г. Белореченск, ул. Красная, 46  8(86155) 3-37-44 | пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной |
| 12 | Брюховецкий район | ст. Брюховецкая, ул. Ленина 1/1  +7 (86156) 3-10-39, +7 (86156) 3-10-52 | пн.-пт. 8:00-20:00  сб.,вс. выходной |
| 13 | Выселковский район | ст.Выселки, ул.Лунёва 57  +7 (86157) 7-40-37, консультанты: +7(86157) 7-34-40 | пн.-пт. 8:00-17:00  сб. 9:00-14:00  вс. выходной |
| 14 | Гулькевичский район | г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 А  +7 (86160) 33-0-77 | пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной |
| 15 | Динской район | ст. Динская, ул. Красная, 112  +7 (861-62) 6-64-14 | пн.-пт. 8:00-20:00  сб. 8:00-13:00  вс. выходной |
| 16 | Ейский район | г. Ейск, ул. Армавирская, 45/2  (86132) 3-71-81,3-71-61 администратор | пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной |
| 17 | Кавказский район | г. Кропоткин, пер. Коммунальный 8/1  +7 (86138) 7-67-99, 6-13-56, 6-83-11 | пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной |
| 18 | Калининский район | ст.Калининская, ул.Ленина 151  +7 (86163) 22-7-47 | пн. –пт. 9:00-17:00 сб., вс. выходной |
| 19 | Каневской район | ст. Каневская, ул. Горького, д. 58  +7 (86164) 4-51-91, +7 (86164) 4-51-88 | пн.-пт. 8:00-20:00  сб. 8:00-13:00  вс. выходной |
| 20 | Кореновский район | г.Кореновск, ул.Ленина, д. 128  +7 (86142) 4-62-40, 4-62-61 | пн.-вт.-чт. 8:00-17:00  ср8:00-20:00  пт. 8:00-16:00  сб. 9:00-13:00  вс. выходной |
| 21 | Красноармейский район | ст. Полтавская, ул. Просвещения, 107 А  Директор: +7 (86165) 4-08-97, Главный бухгалтер: +7 (86165) 4-08-77, Факс: +7 (86165) 4-08-69 | пн.ср.чт. 8:00-17:00  вт. 8:00-20:00  пт. сб. 8:00-13:00  вс. Выходной |
| 22 | Крыловский район | ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, 32 | пн., ср., пт. 8:00-17:00  вт., чт. 8:00-20:00  сб. 8:00-13:00  вс. – выходной |
| 23 | Крымский район | г.Крымск, ул. Адагумская д.153  +7(86131) 4-52-10, +7 (86131) 2-24-43 | пн. 10:00-20:00  вт. – пт. 8:00-20:00  сб. 10:00-20:00  вс. Выходной |
| 24 | Курганинский район | г. Курганинск, ул. Калинина, 57  +7 (86147) 2-77-99, 2-75-45, 2-43-53 | пн.вт. чт. 8:00-17:00  ср. 8:00-20:00  пт. 8:00-16:00  сб. 8:00-13:00  вс. Выходной |
| 25 | Кущевский район | ст. Кущевская, пер. Школьный, 55  8-800-30-222-90, 4-02-90 | пн.-пт. 9:00-20:00  сб. 10:00-20:00  вс. Выходной |
| 26 | Лабинский район | г. Лабинск ул. Победы, 177  +7 (861-69) 3-56-18, +7 (861-69) 3-56-10, факс +7 (861-69) 3-55-86 | пн.-пт. 8:00-19:00  сб. 9:00-14:00  вс. Выходной |
| 27 | Ленинградский район | ст. Ленинградская, ул. Красная, 136 корп. А  8-86145-37898 | пн. – пт. 8:00-20:00  сб. 10:00-20:00 вс. Выходной |
| 28 | Мостовской район | ст. Мостовская, ул. Ленина,12  +7 (86192) 5-43-84 | пн. –пт. 8:00-20:00  сб. 8:00-13:00 вс. Выходной |
| 29 | Новокубанский район | г. Новокубанск, ул. Первомайская, 147  +7 (861-95) 3-11-61, 3-09-01 | пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной |
| 30 | Новопокровский район | ст. Новопокровская, ул. Ленина 113  Горячая линия +7(86149) 7-37-42, Директор +7(86149) 7-23-22, +7(86149) 7-18-67 | пн. –чт. 8:00-17:00  пт. 8:00-16:00  сб. 8:00-13:00 вс. Выходной |
| 31 | Отрадненский район | ст. Отрадная, улица Красная, 67 «б»/2  +7 (861-44) 3-46-21 | пн.-пт. 8:00-17:00  сб., вс. Выходной |
| 32 | Приморско-Ахтарский район | г.Приморско-Ахтарск, ул.Фестивальная,57  +7 (86143) 3-18-37, 3-18-38 | пн.-пт. 8:00-20:00  сб. 8:00-13:00  вс. Выходной |
| 33 | Северский район | ст. Северская, ул. Ленина 121 «Б»  Директор +7 (86166) 2-01-04, +7 (86166) 2-01-51, +7 (967) 302-99-00, факс +7 (86166) 2-00-18 | пн. – пт. 9:00-20:00  сб. 10:00-20:00 вс. Выходной |
| 34 | Славянский район | г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, 324  Горячая линия +7 (86146) 2-58-85, Директор +7 (86146) 4-10-67, +7 (86146) 4-45-91 | пн. – пт 9:00-20:00  сб. 10:00-14:00 вс. Выходной |
| 35 | Староминский район | ст. Староминская, ул. Коммунаров, 86  +7 (86153) 4-34-07, +7 (86153) 4-34-30, +7 (86153) 4-34-88 | пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной |
| 36 | Тбилисский район | ст. Тбилисская ул. Новая, 7"Б"  +7 (86158) 3-31-92, Факс: +7 (86158) 3-30-56 | пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной |
| 37 | Темрюкский район | г. Темрюк, ул. Герцена, 46  +7 (86148) 5-44-45 | пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной |
| 38 | Тимашевский район | г.Тимашевск, ул. Пионерская 90А  +7 (86130) 4-25-82; Факс: +7 (86130) 4-26-87 | пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной |
| 39 | Тихорецкий район | г. Тихорецк, ул. Энгельса 76, д- Энгельса 76,е  +7 (861-96) 7-54-79, +7 (861-96) 7-20-61 | пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной |
| 40 | Туапсинский район | г.Туапсе, ул.Максима горького, 28  +7 (86167) 2-97-38, 2-80-73 | пн. –сб. 10:00-20:00 вс. выходной |
| 41 | Успенский район | с.Успенское, ул.Калинина, 77  +7 (861-40) 5-56-93 | пн.-пт.9:00-18:00  сб., вс. выходной |
| 42 | Усть-Лабинский район | г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д.43  +7 (861-35) 5-01-37 | пн. –сб. 8:00-20:00 вс. выходной |
| 43 | Щербиновский район | ст. Старощербиновская, ул. Чкалова, д. 92.  +7(86151) 7-77-14, +7-918-984-85-72 | пн.вт.чт.пт. 8:00-17:00  ср. 8:00-20:00  сб. 8:00-13:00  вс. выходной |

Глава Упорненского сельского поселения

Павловского района Б.В.Тыщенко