Администрация

сельского поселения

Черновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«15 » октября 2021 г.

№ 47

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

№ \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский № 10 от 28.03.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения**  **Черновка муниципального района Сергиевский»** | |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский № 10 от 28.03.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:
   1. В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Пункт 1.3. дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

1.1.2. Пункт 2.15. Раздела 2 дополнить подпунктом 2.15.2. следующего содержания:

«2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя 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».

1.1.3. Раздел 2 дополнить пунктами 2.16.-2.18. следующего содержания:

«**2.16. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги**

**без рассмотрения**

В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить в администрацию заявление об оставлении запроса о предоставлении услуги без рассмотрения в свободной форме.

**2.17. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной**

**услуги документах**

2.17.1. Основанием для начала административных действий по решению вопроса об исправлении (отсутствии необходимости в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в Администрацию заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по форме приложения № 4 к настоящему Регламенту.

2.17.2. Специалист Администрации не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Администрацию осуществляет регистрацию заявления.

2.17.3. Глава сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский (далее – Глава поселения) в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации в Администрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту Администрации о рассмотрении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.17.4. Основаниями для отказа в исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- представление заявления неуполномоченным лицом.

2.17.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня с даты наложения резолюции Главы поселения подготавливает документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо проект письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Одновременно специалист подготавливает проект письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками и обеспечивает подписание указанного письма или проекта письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок Главой поселения, осуществляет регистрацию письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

2.17.6. Порядок административных действий сотрудников Администрации после готовности результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.17.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в Администрацию.

2.17.8. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.17.9. Результатом выполнения административной процедуры является документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письмо с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

2.17.10. Способом фиксации является регистрация документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

**2.18. Порядок выдачи (направления) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

2.18.1. Основанием для начала административных действий по решению вопроса о выдаче (направлении) (отсутствии необходимости в выдаче/направлении) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 5 к настоящему Регламенту.

2.18.2. Специалист Администрации не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

2.18.3. Глава поселения в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в Администрации рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту Администрации о рассмотрении заявления.

2.18.4. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

- представление заявления неуполномоченным лицом.

2.18.5. По результатам рассмотрения заявления специалист Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня с даты наложения резолюции Главы поселения подготавливает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо проект письма с обоснованным отказом в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Одновременно специалист подготавливает проект письма о направлении дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и обеспечивает подписание Главой поселения указанного письма или проекта письма с обоснованным отказом в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляет регистрацию письма о направлении дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо письма с обоснованным отказом в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.18.6. На дубликате документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указывается дата выдачи и номер дубликата, он подписывается Главой поселения и скрепляется оттиском печати.

2.18.7. Порядок административных действий сотрудников Администрации после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.18.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию.

2.18.9. Критерием принятия решения является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.18.10. Результатом выполнения административной процедуры является дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо письмо с обоснованным отказом в оформлении дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.18.11. Способом фиксации является регистрация дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо письма с обоснованным отказом в оформлении дубликата».

1.1.4. Подпункт 3.1.1. пункта 3.1. Раздела 3 дополнить абзацами следующего содержания:

«В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

1) сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

2) информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе»

1.1.5. Подпункт 3.3.1 пункта 3.3. Раздела 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Способ направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, определяется заявителем самостоятельно и указывается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги».

1.2. Приложение №1 к Административному регламенту дополнить абзацем:

«Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

1.3. Дополнить Административный регламент Приложениями №4 и №5 в соответствии с приложениями к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Черновка К.Л.Григорьев

муниципального района Сергиевский

Приложение №1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| В администрацию сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области | | | |
|  | | |
|  | | | |
|  | | | |
| Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Адрес |  | | |
|  | | | |
|  | | | |
| (место регистрации физического лица) | | | |
| Телефон: |  | | |
|  | | | |
| Адрес электронной почты: | |  | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заявление об исправлении опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги** | | |
| Прошу Вас исправить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать реквизиты соответствующего документа) следующие опечатки (ошибки):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги. | | |
| Приложение:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель) |

Приложение №2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| В администрацию сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области | | | |
|  | | |
|  | | | |
|  | | | |
| Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Адрес |  | | |
|  | | | |
|  | | | |
| (место регистрации физического лица) | | | |
| Телефон: |  | | |
|  | | | |
| Адрес электронной почты: | |  | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заявление о выдаче дубликата документа, являющегося**  **результатом предоставления муниципальной услуги** | | |
| Прошу Вас выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать реквизиты соответствующего документа). | | |
| Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги. | | |
| Приложение:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель) |