|  |  |
| --- | --- |
| Администрациясельского поселенияКандабулакмуниципального района СергиевскийСамарской области**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**«15» октября 2021 г.№ 42 |  |

|  |
| --- |
| **О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский № 9 от 28.03.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения** **Кандабулак 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 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский № 9 от 28.03.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:
	1. В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый пункта 1.4. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:»

1.1.2. Пункт 2.13. Раздела 2 изложить в следующей редакции:

 «2.13. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

1.1.3. Подпункт 2.23.1. пункта 2.23. Раздела 2 дополнить абзацами следующего содержания:

«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».

1.1.4. Раздел 2 дополнить пунктами 2.24.-2.26. следующего содержания:

«**Порядок оставления запроса о предоставлении услуги**

**без рассмотрения**

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

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

**в выданных в результате предоставления муниципальной**

**услуги документах**

 2.25. 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 уполномоченный орган 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 № 7 к настоящему Регламенту.

2.25.1. Специалист уполномоченного органа не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в уполномоченный орган осуществляет регистрацию заявления.

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

2.25.3. 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.

2.25.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист уполномоченного органа 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.

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

2.25.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в уполномоченный орган.

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

2.25.8. 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.

2.25.9. 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.

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

2.26. 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 уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 8 к настоящему Регламенту.

2.26.1. Специалист уполномоченного органа не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

2.26.2. Глава поселения в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в уполномоченном органе рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту уполномоченного органа о рассмотрении заявления.

2.26.3. 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.

2.26.4. По результатам рассмотрения заявления специалист уполномоченного органа 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.

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

2.26.6. Порядок административных действий сотрудников уполномоченного органа после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.26.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в уполномоченный орган.

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

2.26.9. 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.

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

1.1.5. Подпункт 3.2.1. пункта 3.2. Раздела 3 дополнить абзацами следующего содержания:

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично;

направлено в уполномоченный орган почтовым отправлением;

представлено посредством заполнения заявителем электронных форм на Едином портале/Портале;

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».

1.1.6. Подпункт 3.4.5 пункта 3.4. 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 №2 к Административному регламенту дополнить абзацем:

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

1.3. Дополнить Административный регламент Приложениями №7 и №8 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 Кандабулак В.А. Литвиненко

муниципального района Сергиевский

Приложение №1

|  |
| --- |
| В администрацию сельского поселения Кандабулак 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 Кандабулак 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) |