Содержание

1. Постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области №35 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский № 33 от 15.12.2015года. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский»»…………………………………………………….……………………………..………8

2. Постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области №36 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский № 17 от 26.02.2020 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»»……………………….………………………………………9

3. Постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области №37 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский № 2 от 26.01.2018 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, ре-конструкции объектов капитального строительства»»……………………….……………………………10

4. Постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области №38 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский №32 от 15.12.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский»»…………………………………….…………………………………………….11

5. Постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области №39 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский №32 от 15.12.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский»»…………………………………….……………………………………………..12

6. Постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области №40 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский №9 от 30.03.2016года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский»»…………………14

7. Постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области №42 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский № 7 от 28.02.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский»»…………………15

8. Постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области №43 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский №8 от 28.03.2021 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский»»…………………………………………………16

9. Постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области №44 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский № 7 от 09.04.2021 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»»»……………………………………………………………………………………………………………………………………..18

10. Решение собрания представителей сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области №32 от «15» октября 2021 года «Об утверждении средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по сельскому поселению Антоновка муниципального района Сергиевский на IV квартал 2021 г.»…………………………………………………………………………20

11. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №1008 от «22» октября 2021 года «О функционировании отдельных муниципальных учреждений и предприятий на территории муниципального района Сергиевский Самарской области в период с 25 октября по 3 ноября 2021 года»…………………………………………………….……………………………..………..21

12. Постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области №30 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский №11 от 28.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский»»………………………………21

13. Постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области №31 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский №10 от 28.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский»»………………………………………………………………………………………………………………………………………….22

14. Постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области №32 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский №13 от 30.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский»»…24

15. Постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области №33 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский № 12 от 30.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский»»…………………………………………………………………………………………………………………………………..25

16. Постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области №34 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский № 36 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский»»………………………………………………………………..26

17. Постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области №35 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский №11 от 26.02.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»………………….27

18. Постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области №36 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский № 10 от 26.02.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»»………………………………………….28

19. Постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области №37 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский № 35 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский»»…………………………………………………………………….30

20. Постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области №38 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский №41 от 23.12.2020г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»»…………………………………………………………………………………………………………31

21. Решение собрания представителей сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области №33 от «15» октября 2021 года «Об утверждении средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по сельскому поселению Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский на IV квартал 2021 г.»…………………………………………………………………34

22. Постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области №38 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 12 от 28.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский»»…………….35

23. Постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области №39 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 13 от 28.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский»»…………………………………………………..36

24. Постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области №40 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 70 от 23.12.2020г «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»»…………………………………………………………………………………………………………………………………….39

25. Постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области №41 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 40 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский»»……………………………………………………………………………………..40

26. Постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области №42 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 15 от 30.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский»»………………….42

27. Постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области №43 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 15 от 26.02.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»……………………………………….43

28. Постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области №44 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 17 от 26.02.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»»………………………………………………………………44

29. Постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области №45 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 39 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский»»…………………………………………………………………………………….45

30. Постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области №46 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 14 от 30.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский»»…………..45

31. Решение собрания представителей сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области №31 от «15» октября 2021 года «Об утверждении средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по сельскому поселению Воротнее муниципального района Сергиевский на IV квартал 2021 г.»…………………………………………………………………………………………46

32. Постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области №42 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский № 10 от 28.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский»»…………………………………………………………..47

33. Постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области №43 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский № 7 от18.03.2014 г. «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»……………………………………………………………..48

34. Постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области №45 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский № 52 от 23.12.2020 г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»»………………………………………………………………………………………………………………………………………49

35. Постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области №46 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский № 33 от 15.12.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский»»……………………………………………………………………………………………………..52

36. Постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области №47 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский № 34 от 15.12.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский»»…………………………………………………………………………………………………….53

37. Постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области №48 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский № 11 от 30.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский»»………………………………………….54

38. Постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области №49 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский № 12 от 30.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский»»…………….56

39. Постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области №50 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский №9 от 28.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский»»………………………………..57

40. Решение собрания представителей сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области №34 от «15» октября 2021 года «Об утверждении средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по сельскому поселению Елшанка муниципального района Сергиевский на 4 квартал 2021 г.»…………………………………………………………………………………………..58

41. Постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области №38 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский № 10 от 29.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский»»…………………………………………………………58

42. Постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области №39 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский № 9 от 29.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский»»………………..60

43. Постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области №40 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский № 12 от 30.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский»»………………………….61

44. Постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области №41 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский № 11 от 30.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский»»……62

45. Постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области №42 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский № 36 от 15.12.2015 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский»»……………………………………………………………………………………….63

46. Постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области №43 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский № 37 от 15.12.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский»»…………………………………………………………………………………………64

47. Постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области №44 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский № 13 от 26.02.2020 г. «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»………………………………………….66

48. Постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области №45 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский № 13 от 26.02.2020 г. «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»…………………………………….…67

49. Постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области №46 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский № 51 от 23.12.2020 г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»»……………………………………………………………………………………………………………………………………….68

50. Решение собрания представителей сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области №33 от «15» октября 2021 года «Об утверждении средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по сельскому поселению Захаркино муниципального района Сергиевский на IV квартал 2021 г.»………………………………………………………………………….71

51. Постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области №37 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 9 от 28.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский»»…………………………………………………………………………………………………………………………………………….71

52. Постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области №38 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 15 от 26.02.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»»……………………………………………72

53. Постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области №39 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 47 от 23.12.2020г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»»………………………………………………………………………………………………………….73

54. Постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области №40 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 33 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский»»………………………………………………………………..76

55. Постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области №41 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 34 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский»»………………………………………………………………77

56. Постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области №42 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 11 от 30.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский»»..78

57. Постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области №43 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 14 от 26.02.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»………………….80

58. Постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области №44 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 12 от 30.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский»»……………………………………………………………………………………………………………………………………81

59. Постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области №45 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 10 от 28.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский»…………………………………..82

60. Решение собрания представителей сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области №32 от «15» октября 2021 года «Об утверждении средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по сельскому поселению Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский на IV квартал 2021 г.»……………………………………………………………….83

61. Решение собрания представителей сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области №33 от «15» октября 2021 года «Об установлении платы за наем жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования»……………………………………………………………………………………………………………………………………………84

62. Постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области №35 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский № 36 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский»»………………………………………………………………………………………….84

63. Постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области №36 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский № 12 от 26.02.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»»…………………………………………………………………85

64. Постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области №37 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский № 13 от 26.02.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»………………………………………….86

65. Постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области №38 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский №10 от 30.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (под захоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский»»…………………………87

66. Постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области №39 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский № 37 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский»»………………………………………………………………………………………89

67. Постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области №40 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский №5 от «09» апреля 2021г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»»………………………………………………………………………………………………………………………….90

68. Постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области №41 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский №9 от 28.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский»»…………………………………………………….93

69. Постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области №34 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский № 11 от 30.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский»»………….94

70. Постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области №42 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский №8 от 28.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский»»………………….95

71. Решение собрания представителей сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области №31 от «15» октября 2021 года «Об утверждении средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по сельскому поселению Калиновка муниципального района Сергиевский на IV квартал 2021 г.»………………………………………………………………………….96

72. Постановление администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области №39 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский № 36 от 15.12.2015 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский»»……………………………………………………………………………………97

73. Постановление администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области №40 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский № 37 от 15.12.2015 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский»»…………………………………………………………………………………………..98

74. Постановление администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области №41 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский № 8 от 28.03.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский»»………………..99

75. Постановление администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области №42 от «15» октября 2021 года «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»»………………………………………………………100

76. Постановление администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области №43 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский № 10 от 30.03.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский»»……………………..102

77. Постановление администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области №44 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский №11 от 30.03.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский»»………………………………………………………………………………………………………………………………………………..103

78. Постановление администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области №45 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский № 13 от 26.02.2020 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»»……………………………………………………………………104

79. Постановление администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области №46 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский № 15 от 26.02.2020 года «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»………………………………………………105

80. Постановление администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области №47 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский № 49 от 23.12.2020 года «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»»…………………………………………………………………………………………………………………………………….106

81. Решение собрания представителей сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области №33 от «15» октября 2021 года «Об утверждении средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по сельскому поселению Кандабулак муниципального района Сергиевский на IV квартал 2021 г.»………………………………………………………………………..109

82. Постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области №39 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский №50 от 23.12.2020 г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»»…………………………………………………………………………………………………………..109

83. Постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области №40 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский №10 от 28.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселении Красносельское муниципального района Сергиевский»»………………………………………………………………………………………………………………………………………………..112

84. Постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области №41 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановлении администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский № 11 от 28.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский»»……………………………..113

85. Постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области №42 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский № 13 от 30.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский»»….115

86. Постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области №43 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский №35 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский»»…………………………………………………………………..116

87. Постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области №44 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский №12 от 26.02.2020 г. «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»…………………………117

88. Постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области №45 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский №34 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Красносельского муниципального района Сергиевский»»…………………………………………………………………118

89. Постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области №46 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский №12 от 30.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский»»……………………………………………………………………………………………………………………………………….120

90. Постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области №47 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский №13 от 26.02.2020 г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»»…………………………………………………121

91. Решение собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области №34 от «15» октября 2021 года «Об утверждении средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по сельскому поселению Красносельское муниципального района Сергиевский на 4 квартал 2021 г.»………………………………………………………………………..122

92. Постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области №37 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 10 от 28.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский»»………………122

93. Постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области №38 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 11 от 28.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский»»……………………………………………………….123

94. Постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области №39 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 57 от 23.12.2020 г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»»………………………………………………………………………………………………………………………………………….125

95. Постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области №40 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский №41 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский»»………………………………………………………………………………………127

96. Постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области №41 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 13 от 30.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский»»………………….129

97. Постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области №42 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 15 от 26.02.2020 г. «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»…………………………………………..130

98. Постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области №43 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 16 от 26.02.2020 г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»»………………………………………………………………..131

99. Постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области №44 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 40 от 15.12.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский»»…………………………………………………………………………………….132

100. Постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области №45 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 12 от 30.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский»»……………………………………………………………………………………………………………………………………………133

101. Решение собрания представителей сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области №35 от «15» октября 2021 года «Об утверждении средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по сельскому поселению Кутузовский муниципального района Сергиевский на IV квартал 2021 г»……………………………………………………………………….135

102. Постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области №38 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский № 10 от 28.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский»»………………135

103. Постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области №39 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский № 16 от 26.02.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»»……………………………………………………………….136

104. Постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области №40 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский №44 от 23.12.2020 г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»»…………………………………………………………………………………………………………………………………………137

105. Постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области №41 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский № 36 от 15.12.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский»»………………………………………………………………………………………………………140

106. Постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области №42 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский №11 от 28.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский»»…………………………………………………………………………..141

107. Постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области №43 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский №12 от 30.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский»»…………………………142

108. Постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области №44 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский № 15 от 26.02.2020 г. «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»…………………………………………..144

109. Постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области №45 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский №37 от 15.12.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский»»………………………………………………………………………………………………………………145

110. Постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области №46 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский №13 от 30.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский»»……..146

111. Решение собрания представителей сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области №33 от «15» октября 2021 года «Об утверждении средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по сельскому поселению Липовка муниципального района Сергиевский на IV квартал 2021 г.»……………………………………………………………………………………..147

112. Постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области №48 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский №9 от 28.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский»»……………………………………………………………………………………………………………………………………………147

113. Постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области №49 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский № 10 от 28.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский»»…………………………………149

114. Постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области №50 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский № 10 от 26.02.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»…………………………….150

115. Постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области №51 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский №46 от 23.12.2020г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»»………………………………………………………………………………………………………….151

116. Постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области №52 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский № 42 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский»»……………………………………………………………………….154

117. Постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области №53 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский №43 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский»»……………………………………………………………………….155

118. Постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области №54 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский №12 от 30.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский»»……..156

119. Постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области №55 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский №11 от 30.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский»»……………………………………………………………………………………………………………………………………………..157

120. Постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области №56 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский № 12 от 26.02.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»»…………………………………………..159

121. Решение собрания представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области №33 от «15» октября 2021 года «Об установлении платы за наем жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования»……………………………………………………………………………………………………………………………………………160

122. Решение собрания представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области №34 от «15» октября 2021 года «Об утверждении средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по сельскому поселению Светлодольск муниципального района Сергиевский на IV квартал 2021 г.»……………………………………………………………………..160

123. Постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области №60 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский №13 от 28.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский»»……………….160

124. Постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области №61 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский №12 от 28.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский»»………………………………………………………161

125. Постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области №62 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский №16 от 26.02.2020 г. «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»…………………………………………163

126. Постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области №63 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский № 18 от 26.02.2020 г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»»………………………………………………………………..164

127. Постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области №64 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский № 55 от 25.12.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского Сергиевск муниципального района Сергиевский»»………………………………………………………………………………………………….165

128. Постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области №65 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский №56 от 15.12.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский»»………………………………………………………………………………………166

129. Постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области №66 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский № 14 от 30.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский»»………………………168

130. Постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области №67 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский №15 от 30.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский»»……….169

131. Постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области №68 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский № 81 от 23.12.2020 г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»»………………………………………………………………………………………………………………………………………170

132. Решение собрания представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области №34 от «15» октября 2021 года «Об утверждении средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по сельскому поселению Сергиевск муниципального района Сергиевский на IV квартал 2021 г.»…………………………………………………………………………173

133. Решение собрания представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области №35 от «15» октября 2021 года «Об установлении платы за наем жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования»………………………………………………………………………………………………………………………………………………173

134. Постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области №36 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский №10 от 28.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский»»………………..173

135. Постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области №37 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский №11 от 28.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский»»…………………………………………………………174

136. Постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области №38 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский №35 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский»»……………………………………………………………………………………176

137. Постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области №39 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский №12 от 30.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский»…………………..177

138. Постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области №40 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский №15 от 26.02.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»………………………………………………..178

139. Постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области №41 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский № 13 от 26.02.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»»……………………………………………………………….179

140. Постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области №42 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский № 52 от 23.12.2020г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»»………………………………………………………………………………………………………………………………………180

141. Постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области №43 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский №34 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский»»……………………………………………………………………………………183

142. Постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области №44 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский № 16 от 30.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский»»……184

143. Решение собрания представителей сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области №33 от «15» октября 2021 года «Об утверждении средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по сельскому поселению Серноводск муниципального района Сергиевский на IV квартал 2021г.»…………………………………………………………………………185

144. Постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области №48 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский № 11 от 28.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский»»…………………………….186

145. Постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области №49 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский № 3 от 26.01.2018г. «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»………………………………………………………187

146. Постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области №50 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский №2 от 26.01.2018г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»»…………………………………………………………………………………188

147. Постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области №51 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский №10 от 09.04.2021г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»»…………………………………………………………………………………………………………………………………………189

148. Постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области №52 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский №40 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский»»………………………………………………………………………………………………………………192

149. Постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области №53 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский №13 от 30.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский»»………….193

150. Постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области №54 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский №41 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский»»………………………………………………………………………………………………………………..194

151. Постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области №55 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский №14 от 30.03.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский»»………………………………………….196

152. Постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области №56 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский №12 от 28.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский»»»……………………………………………………………………………197

153. Решение собрания представителей сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области №36 от «15» октября 2021 года «Об утверждении средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по сельскому поселению Сургут муниципального района Сергиевский на IV квартал 2021г.»………………………………………………………………………………………198

154. Постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области №115 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 14 от 28.03.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский»»………………198

155. Постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области №116 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский №15 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 городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский»»……………………………………………………….200

156. Постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области №117 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский №17 от 30.03.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский»»……………………201

157. Постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области №118 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский №54 от 15.12.2015 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский»»…………………………………………………………………………………………202

158. Постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области №119 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский №53 от 15.12.2015 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский»»………………………………………………………………………………………….203

159. Постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области №120 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 16 от 27.02.2020 года «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»………………………………………….205

160. Постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области №121 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 18 от 27.02.2020 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»»…………………………………………………………………206

161. Постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области №122 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский №16 от 30.03.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский»»…………………………………………………………………………………………………………………………………………….207

162. Постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области №123 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский №115 от 23 декабря 2020 года «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»»………………………………………………………………………………………………………………………….208

163. Решение собрания представителей городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области №32 от «15» октября 2021 года «Об утверждении средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский на IV квартал 2021г.»…………………………………………………………………………………………211

164. Постановление администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области №39 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский №14 от 26 февраля «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»………………………………………………………211

165. Постановление администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области №40 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский № 15 от 26.02.2020 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»»……………………………………………………………….212

166. Постановление администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области №41 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский № 57 от 22.12.2020 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»»………………………………………………………………………………………………………………………………………213

167. Постановление администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области №42 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский №21 от 16.05.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский»»…………216

168. Постановление администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области №43 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский №11 от 28.03.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский»»……………………………………………………..217

169. Постановление администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области №44 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский №43 от 15 декабря 2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский»»……………………………………………………………………………………..219

170. Постановление администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области №45 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский №44 от 15 декабря 2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский»»………………………………………………………………………………………220

171. Постановление администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области №46 от «15» октября 2021 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский №12 от 30.03.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский»»……………………………………..221

172. Постановление администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области №47 от «15» октября 2021 года «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»»………………….222

173. Решение собрания представителей сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области №33 от «15» октября 2021 года «Об утверждении средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по сельскому поселению Черновка муниципального района Сергиевский на IV квартал 2021 г.»…………………………………………………………………………….224

Администрация

сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №35

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский № 33 от 15.12.2015года. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Антоновка 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 Антоновка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский № 33 от 15.12.015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.1 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Абзац первый подпункта 2.17.1. пункта 2.17. Раздела 2 дополнить абзацем 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 2.18.-2.20. следующего содержания:

«2.18. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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

2.19. 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 поселения 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 поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

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 поселения 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 поселения 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 поселения рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения 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 поселения 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 поселения 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 поселения.

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».

1.1.5. Подпункт 3.2.1. пункта 3.2. 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»

1.2. 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 Антоновка

муниципального района Сергиевский

К.Е.Долгаев

Приложение №1

В администрацию \_\_\_\_\_\_\_

поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_ поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)

Администрация

сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №36

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский № 17 от 26.02.2020 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения

Антоновка муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

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 Антоновка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский № 17 от 26.02.2020года. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. В абзаце втором пункта 1.4 Раздела I после слов «о правилах предоставления муниципальной услуги» дополнить словами «, в том числе о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги».

1.1.2. Подпункт 2.7.1. пункта 2.7. Раздела II 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».

1.1.3. Пункт 2.18. Раздела II 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 2.22.-2.24. следующего содержания:

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

2.23. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.23.1. 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 поселения 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.

2.23.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.23.4. 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.

2.23.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.23.9. 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.

2.23.10. 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.

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

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

2.24.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.24.4. 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.

2.24.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.24.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.24.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.24.10. 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.

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

1.1.5. Пункт 3.2. Раздела III дополнить абзацами следующего содержания:

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично в администрацию сельского поселения Антоновка, в МФЦ;

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»

1.2. 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 Антоновка

муниципального района Сергиевский

К.Е.Долгаев

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Приложение №2

В администрацию сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Администрация

сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021г. №37

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский № 2 от 26.01.2018 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

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 Антоновка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский № 2 от 26.01.2018 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. В абзаце втором пункта 1.3 Раздела I после слов «о правилах предоставления муниципальной услуги» дополнить словами «, в том числе о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги».

1.1.2. Подпункт 2.7.1. пункта 2.7. Раздела II 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».

1.1.3. Пункт 2.18. Раздела II 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 2.22.-2.24. следующего содержания:

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

2.23. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.23.1. Основанием для начала административных действий по решению во-проса об исправлении (отсутствии необходимости в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в администрацию поселения 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.

2.23.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.23.4. 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.

2.23.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.23.9. 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.

2.23.10. 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.

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

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

2.24.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.24.4. 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.

2.24.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.24.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.24.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.24.10. 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.

2.24.11. Способом фиксации является регистрация дубликата документа, вы-данного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо письма с обоснованным отказом в оформлении дубликата».

1.1.5. Пункт 3.2. Раздела III дополнить абзацами следующего содержания:

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично в администрацию сельского поселения Антоновка, в МФЦ;

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»

1.2. 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 Антоновка

муниципального района Сергиевский

К.Е. Долгаев

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Приложение №2

сельского поселения Антоновка муниципального

района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Администрация

сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021г. №38

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский № 32 от 15.12.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Антоновка 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 Антоновка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский № 32 от 15.12.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.1 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Абзац первый подпункта 2.17.1. пункта 2.17. Раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государствен-ных 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 2.18.-2.20. следующего содержания:

«2.18. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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

2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.19.1. 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 поселения 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 № 8 к настоящему Регламенту.

2.19.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.19.4. 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.

2.19.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.19.9. 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.

2.19.10. 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.

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

2.20.1. 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 поселения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 9 к настоящему Регламенту.

2.20.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.20.4. 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.

2.20.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.20.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.20.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.20.10. 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.

2.20.11. 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:

«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»

1.2. Дополнить Административный регламент Приложениями №8 и №9 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 Антоновка

муниципального района Сергиевский

К.Е. Долгаев

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Антоновка

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 Антоновка

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)

Администрация

сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021г. №39

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский № 10 от 30.03.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Антоновка 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 Антоновка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский № 10 от 30.03.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.4 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Подпункт 2.14.2. пункта 2.14. 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 2.15.-2.17. следующего содержания:

«2.15. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.16.1. 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 поселения 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.

2.16.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.16.4. 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.

2.16.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.16.9. 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.

2.16.10. 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.

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

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

2.17.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.17.4. 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.

2.17.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.17.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.17.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.17.10. 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.

2.17.11. Способом фиксации является регистрация дубликата документа, вы-данного 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;

1.1.6. Подпункт 3.2.3. пункта 3.2. 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»

1.2. 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 Антоновка

муниципального района Сергиевский

К.Е. Долгаев

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Антоновка

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 Антоновка

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)

Администрация

сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №40

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский №9 от 30.03.2016года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Антоновка 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 Антоновка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский № 9 от 30.03.2016года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.3.1. пункта 1.3. 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 1.4. Раздела 1 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, 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. Абзац первый подпункта 2.14.1. пункта 2.14. 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 2.15.-2.17. следующего содержания:

«2.15. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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.

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.16.1. 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 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 № 6 к настоящему Регламенту.

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

2.16.3. Глава сельского поселения Антоновка 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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.

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

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

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

2.16.9. 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.

2.16.10. 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.

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

2.17.1. 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 уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 7 к настоящему Регламенту.

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

2.17.3. 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.

2.17.4. 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.

2.17.5. 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.

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

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

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

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

2.17.10. 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.

2.17.11. 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. Приложения №2, №3, №4 к Административному регламенту дополнить абзацем:

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

1.3. Дополнить Административный регламент Приложениями №6 и №7 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 Антоновка

муниципального района Сергиевский

К.Е.Долгаев

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Приложение №2

В администрацию сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Администрация

сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №42

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский № 7 от 28.02.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Антоновка 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 Антоновка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский № 7 от 28.02.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.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 Антоновка 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 Антоновка

муниципального района Сергиевский

К.Е.Долгаев

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Антоновка

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 Антоновка

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)

Администрация

сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №43

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский №8 от 28.03.2021 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Антоновка 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 Антоновка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский № 8 от 28.03.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.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 Антоновка 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 Антоновка

муниципального района Сергиевский

К.Е.Долгаев

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Антоновка

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 Антоновка

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)

Администрация

сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. № 44

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский № 7 от 09.04.2021 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»

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 Антоновка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский №7 от 09.04.2021 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1.Раздел I изложить в следующей редакции:

«РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – Регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга), повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- юридические лица;

- физические лица.

Получателями муниципальной услуги также являются физические лица, имеющие право выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский (далее - Администрация).

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет: www.sergievsk.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал),

- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал);

- на информационных стендах в помещении приема заявителей в Администрации;

1.2.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное информирование;

- публичное устное информирование.

1.2.4. Индивидуальное консультирование лично

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном консультировании лично, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично одного лица специалистом Администрации не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное консультирование лично, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального консультирования лично.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте в адрес заявителя в письменной форме, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист Администрации, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, он обязан проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети «Интернет», на Едином портале и Портале.

1.2.8. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

1.2.9. Специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время консультирования лично и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования лично и консультирования по телефону специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги.

1.2.10.На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

- перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.2.11. На официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет: www.sergievsk.ru размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации;

- полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.2.12. На Едином портале и Портале размещается информация:

-полный текст Административного регламента с приложениями к нему;

- перечень документов предоставляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения;

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- адрес электронной почты Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги».

1.1.2.Раздел II изложить в следующей редакции:

«РАЗДЕЛ II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – 20 календарных дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Налоговым кодексом РФ;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в соответствии с приложением №1 к настоящему Регламенту и следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя);

- представителем физического или юридического лица предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя);

- представителем физического или юридического лица предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

2.6.3. Заявление подается (направляется):

- заявителем лично в Администрацию;

- почтовым отправлением по адресу Администрации;

- в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала в КУМИ.

Способ направления заявления о предоставлении муниципальной услуги определяется заявителем.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, установленных настоящим Регламентом, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- нарушение оформления предоставляемых документов;

- отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы или отсутствие заверенных надлежащим образом копий документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 день со дня поступления заявления в Администрацию.

В случае поступления заявления в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.14. 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги, а также получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

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.

2.16.2. Направление заявления в электронной форме осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Заявление в электронном виде подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, они должны быть представлены заявителем на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

2.16.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения при направлении заявления с использованием Единого портала или Регионального портала устанавливаются в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.16.4. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной, через Порталы заявителю поступит соответствующее уведомление».

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 № 2 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 Антоновка 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 III 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 № 3 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 III 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».

1.1.3. Пункт 3.2.2. Раздела III дополнить следующим абзацем:

«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:

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

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

1.1.4. В пункте 3.3.2. после слов «письменного разъяснения» добавить слова «в свободной форме».

1.1.5. В абзаце четвертом пункта 3.4. после слов «мотивированный отказ» добавить слова «в свободной форме».

1.1.6. Раздел III дополнить пунктом 3.7. следующего содержания:

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

1.1.7. Приложение №1 к Административному регламенту дополнить абзацем:

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

1.1.8. Дополнить Административный регламент Приложениями №2 и №3 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 Антоновка

муниципального района Сергиевский

К.Е.Долгаев

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Приложение №2

В администрацию сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

РЕШЕНИЕ

«15» 10 2021 г. №32

«Об утверждении средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по сельскому поселению Антоновка муниципального района Сергиевский на IV квартал 2021 г.»

Принято Собранием представителей

сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

В соответствии с Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище», Уставом сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить по сельскому поселению Антоновка муниципального района Сергиевский среднюю стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на IV квартал 2021 г. в размере 19859 рублей. Данная величина применяется для определения стоимости приобретения жилого помещения, наличие которого не даёт оснований для признания заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

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

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

Председатель собрания представителей

сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

А.И. Илларионов

Глава сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

К.Е.Долгаев

Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» октября 2021 г. №1008

О функционировании отдельных муниципальных учреждений и предприятий на территории муниципального района Сергиевский Самарской области в период с 25 октября по 3 ноября 2021 года

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 20.10.2021 № 595 «Об установлении на территории Российской Федерации нерабочих дней в октябре - ноябре 2021 г.», подпунктом 13 пункта 3 постановления Губернатора Самарской области от 21.10.2021 года №256 «О режиме нерабочих дней на территории Самарской области в период с 25 октября по 7 ноября 2021 года», Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области, протоколом оперативного штаба по предупреждению завоза и распространению новой коронавирусной инфекции на территории муниципального района Сергиевский Самарской области от 22.10.2021 года, Администрация муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить, что на территории муниципального района Сергиевский в период с 25 октября по 3 ноября 2021 года продолжают функционировать следующие муниципальные учреждения и предприятия:

1) муниципальное казенное учреждение «Комитет по делам семьи и детства» муниципального района Сергиевский Самарской области;

2) муниципальное казенное учреждение «Управление культуры, туризма и молодежной политики» муниципального района Сергиевский Самарской области;

3) муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области;

4) муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» муниципального района Сергиевский Самарской области;

5) муниципальное казенное учреждение «Центр общественных организаций» муниципального района Сергиевский Самарской области;

6) муниципальное казенное учреждение «Управление сельского хозяйства» муниципального района Сергиевский Самарской области;

7) муниципальное автономное учреждение «Олимп» муниципального района Сергиевский Самарской области;

8) муниципальное автономное учреждение «Сервис» муниципального района Сергиевский Самарской области;

9) муниципальное бюджетное учреждение «Гараж» администрации муниципального района Сергиевский Самарской области;

10) муниципальное бюджетное учреждение «Дом молодёжных организаций» муниципального района Сергиевский Самарской области;

11) муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский Самарской области;

12) муниципальное унитарное предприятие «Сергиевское полиграфическое предприятие»;

13) муниципальное унитарное предприятие «Жилищно-коммунальное хозяйство муниципального района Сергиевский»;

14) муниципальное унитарное предприятие «Сергиевская телерадиокомпания «Радуга-3».

2. Руководителям муниципальных учреждений и предприятий, указанных в пункте 1 настоящего постановления:

- определить минимальную численность работников, необходимых для обеспечения функционирования этих муниципальных предприятий и учреждений с 25 октября по 3 ноября 2021 года на рабочих местах, а также обеспечить возможность работы части сотрудников в дистанционном режиме в указанный период;

- обеспечить выполнение правил поведения при введении режима повышенной готовности, установленных на территории Самарской области.

3. Руководителям муниципальных учреждений и предприятий, указанных в пункте 1 настоящего постановления:

- обеспечить измерение температуры тела работникам на рабочих местах с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой;

- обеспечить соблюдение гражданами (в том числе работниками) социального дистанцирования;

- обеспечить выполнение санитарных норм и правил, установленных постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации, рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзора), а также актов, принимаемых в целях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

4. Рекомендовать руководителям муниципальных учреждений и предприятий, указанных в пункте 1 настоящего постановления, перевести с 25 октября по 3 ноября 2021 года работников в возрасте 60 лет и старше на дистанционный режим работы.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник» и на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Сергиевский Самарской области Екамасова А.И.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

Администрация

сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №30

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский №11 от 28.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка 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 Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский № 11 от 28.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.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 Верхняя Орлянка 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 Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

Р.Р.Исмагилов

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Верхняя Орлянка

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 Верхняя Орлянка

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)

Администрация

сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №31

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский №10 от 28.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка 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 Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

1.1.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 Верхняя Орлянка 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 Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

Р.Р.Исмагилов

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Верхняя Орлянка

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 Верхняя Орлянка

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)

Администрация

сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. № 32

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский №13 от 30.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка 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 Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский № 13 от 30.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.3.1. пункта 1.3. 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 1.4. Раздела 1 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, 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. Абзац первый подпункта 2.14.1. пункта 2.14. 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 2.15.-2.17. следующего содержания:

«2.15. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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.

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.16.1. 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 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 № 6 к настоящему Регламенту.

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

2.16.3. Глава сельского поселения Верхняя Орлянка 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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.

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

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

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

2.16.9. 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.

2.16.10. 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.

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

2.17.1. 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 уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 7 к настоящему Регламенту.

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

2.17.3. 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.

2.17.4. 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.

2.17.5. 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.

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

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

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

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

2.17.10. 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.

2.17.11. 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. Приложения №2, №3, №4 к Административному регламенту дополнить абзацем:

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

1.3. Дополнить Административный регламент Приложениями №6 и №7 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 Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

Р.Р.Исмагилов

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Приложение №2

В администрацию сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Администрация

сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №33

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский № 12 от 30.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка 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 Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский № 12 от 30.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.4 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Подпункт 2.14.2. пункта 2.14. 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 2.15.-2.17. следующего содержания:

«2.15. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.16.1. 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 поселения 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.

2.16.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.16.4. 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.

2.16.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.16.9. 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.

2.16.10. 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.

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

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

2.17.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.17.4. 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.

2.17.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.17.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.17.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.17.10. 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.

2.17.11. 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;

1.1.6. Подпункт 3.2.3. пункта 3.2. 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»

1.2. 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 Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

Р.Р.Исмагилов

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Верхняя Орлянка

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 Верхняя Орлянка

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)

Администрация

сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №34

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский № 36 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка 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 Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский № 36 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.1 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Абзац первый подпункта 2.17.1. пункта 2.17. Раздела 2 дополнить абзацем 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 2.18.-2.20. следующего содержания:

«2.18. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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

2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.19.1. 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 поселения 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 № 8 к настоящему Регламенту.

2.19.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.19.4. 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.

2.19.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.19.9. 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.

2.19.10. 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.

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

2.20.1. 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 поселения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 9 к настоящему Регламенту.

2.20.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.20.4. 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.

2.20.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.20.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.20.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.20.10. 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.

2.20.11. 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:

«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»

1.2. Дополнить Административный регламент Приложениями №8 и №9 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 Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

Р.Р.Исмагилов

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Верхняя Орлянка

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 Верхняя Орлянка

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)

Администрация

сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. № 35

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский №11 от 26.02.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

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 Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский № 11 от 26.02.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. В абзаце втором пункта 1.3 Раздела I после слов «о правилах предоставления муниципальной услуги» дополнить словами «, в том числе о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги».

1.1.2. Подпункт 2.7.1. пункта 2.7. Раздела II 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».

1.1.3. Пункт 2.18. Раздела II 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 2.22.-2.24. следующего содержания:

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

2.23. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.23.1. 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 поселения 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.

2.23.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.23.4. 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.

2.23.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.23.9. 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.

2.23.10. 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.

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

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

2.24.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.24.4. 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.

2.24.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.24.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.24.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.24.10. 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.

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

1.1.5. Пункт 3.2. Раздела III дополнить абзацами следующего содержания:

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично в администрацию сельского поселения Верхняя Орлянка, в МФЦ;

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»

1.2. 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 Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

Р.Р.Исмагилов

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Приложение №2

В администрацию сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Администрация

сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. № 36

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский № 10 от 26.02.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

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 Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский № 10 от 26.02.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. В абзаце втором пункта 1.4 Раздела I после слов «о правилах предоставления муниципальной услуги» дополнить словами «, в том числе о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги».

1.1.2. Подпункт 2.7.1. пункта 2.7. Раздела II 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».

1.1.3. Пункт 2.18. Раздела II 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 2.22.-2.24. следующего содержания:

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

2.23. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.23.1. 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 поселения 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.

2.23.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.23.4. 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.

2.23.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.23.9. 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.

2.23.10. 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.

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

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

2.24.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.24.4. 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.

2.24.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.24.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.24.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.24.10. 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.

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

1.1.5. Пункт 3.2. Раздела III дополнить абзацами следующего содержания:

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично в администрацию сельского поселения Верхняя Орлянка, в МФЦ;

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»

1.2. 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 Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

Р.Р.Исмагилов

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Приложение №2

В администрацию сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Администрация

сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №37

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский № 35 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка 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 Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский № 35 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.1 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Абзац первый подпункта 2.17.1. пункта 2.17. Раздела 2 дополнить абзацем 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 2.18.-2.20. следующего содержания:

«2.18. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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

2.19. 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 поселения 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 поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

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 поселения 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 поселения 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 поселения рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения 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 поселения 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 поселения 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 поселения.

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».

1.1.5. Подпункт 3.2.1. пункта 3.2. 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»

1.2. 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 Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

Р.Р.Исмагилов

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Верхняя Орлянка

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 Верхняя Орлянка

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)

Администрация

сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №38

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский №41 от 23.12.2020г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»

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 Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский № 41 от 23.12.2020г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1.Раздел I изложить в следующей редакции:

«РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – Регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга), повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- юридические лица;

- физические лица.

Получателями муниципальной услуги также являются физические лица, имеющие право выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский (далее - Администрация).

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет: www.sergievsk.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал),

- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал);

- на информационных стендах в помещении приема заявителей в Администрации;

1.2.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное информирование;

- публичное устное информирование.

1.2.4. Индивидуальное консультирование лично

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном консультировании лично, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично одного лица специалистом Администрации не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное консультирование лично, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального консультирования лично.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте в адрес заявителя в письменной форме, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист Администрации, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, он обязан проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети «Интернет», на Едином портале и Портале.

1.2.8. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

1.2.9. Специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время консультирования лично и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования лично и консультирования по телефону специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги.

1.2.10.На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

- перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.2.11. На официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет: www.sergievsk.ru размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации;

- полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.2.12. На Едином портале и Портале размещается информация:

-полный текст Административного регламента с приложениями к нему;

- перечень документов предоставляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения;

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- адрес электронной почты Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги».

1.1.2. Раздел II изложить в следующей редакции:

«РАЗДЕЛ II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – 20 календарных дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Налоговым кодексом РФ;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в соответствии с приложением №1 к настоящему Регламенту и следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя);

- представителем физического или юридического лица предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя);

- представителем физического или юридического лица предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

2.6.3. Заявление подается (направляется):

- заявителем лично в Администрацию;

- почтовым отправлением по адресу Администрации;

- в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала в КУМИ.

Способ направления заявления о предоставлении муниципальной услуги определяется заявителем.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, установленных настоящим Регламентом, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- нарушение оформления предоставляемых документов;

- отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы или отсутствие заверенных надлежащим образом копий документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 день со дня поступления заявления в Администрацию.

В случае поступления заявления в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.14. 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги, а также получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

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.

2.16.2. Направление заявления в электронной форме осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Заявление в электронном виде подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, они должны быть представлены заявителем на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

2.16.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения при направлении заявления с использованием Единого портала или Регионального портала устанавливаются в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.16.4. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной, через Порталы заявителю поступит соответствующее уведомление».

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 № 2 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 Верхняя Орлянка 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 III 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 № 3 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 III 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».

1.1.3. Пункт 3.2.2. Раздела III дополнить следующим абзацем:

«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:

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

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

1.1.4. В пункте 3.3.2. после слов «письменного разъяснения» добавить слова «в свободной форме».

1.1.5. В абзаце четвертом пункта 3.4. после слов «мотивированный отказ» добавить слова «в свободной форме».

1.1.6. Раздел III дополнить пунктом 3.7. следующего содержания:

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

1.1.7. Приложение №1 к Административному регламенту дополнить абзацем:

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

1.1.8. Дополнить Административный регламент Приложениями №2 и №3 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 Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

Р.Р.Исмагилов

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Приложение №2

В администрацию сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

РЕШЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №33

«Об утверждении средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по сельскому поселению Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский на IV квартал 2021 г.»

Принято Собранием представителей

сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

В соответствии с Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище», Уставом сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить по сельскому поселению Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский среднюю стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на IV квартал 2021 г. в размере 10506 рублей. Данная величина применяется для определения стоимости приобретения жилого помещения, наличие которого не даёт оснований для признания заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина), нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

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

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

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

А.А.Митяева

Глава сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

Р.Р.Исмагилов

Администрация

сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №38

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский №12 от 28.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Воротнее 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 Воротнее муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 12 от 28.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.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 Воротнее 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 Воротнее

муниципального района Сергиевский

С.А.Никитин

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Воротнее

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 Воротнее

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)

Администрация

сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №39

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 13 от 28.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Воротнее 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 Воротнее муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 13 от 28.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.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 Воротнее 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 Воротнее

муниципального района Сергиевский

С.А. Никитин

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Воротнее

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 Воротнее

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)

Администрация

сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №40

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 70 от 23.12.2020г «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»

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 Воротнее муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 70 от 23.12.2020г «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1.Раздел I изложить в следующей редакции:

«РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – Регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга), повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- юридические лица;

- физические лица.

Получателями муниципальной услуги также являются физические лица, имеющие право выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский (далее - Администрация).

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет: www.sergievsk.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал),

- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал);

- на информационных стендах в помещении приема заявителей в Администрации;

1.2.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное информирование;

- публичное устное информирование.

1.2.4. Индивидуальное консультирование лично

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном консультировании лично, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично одного лица специалистом Администрации не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное консультирование лично, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального консультирования лично.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте в адрес заявителя в письменной форме, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист Администрации, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, он обязан проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети «Интернет», на Едином портале и Портале.

1.2.8. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

1.2.9. Специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время консультирования лично и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования лично и консультирования по телефону специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги.

1.2.10.На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

- перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.2.11. На официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет: www.sergievsk.ru размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации;

- полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.2.12. На Едином портале и Портале размещается информация:

-полный текст Административного регламента с приложениями к нему;

- перечень документов предоставляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения;

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- адрес электронной почты Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги».

1.1.2. Раздел II изложить в следующей редакции:

«РАЗДЕЛ II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – 20 календарных дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Налоговым кодексом РФ;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в соответствии с приложением №1 к настоящему Регламенту и следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя);

- представителем физического или юридического лица предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя);

- представителем физического или юридического лица предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

2.6.3. Заявление подается (направляется):

- заявителем лично в Администрацию;

- почтовым отправлением по адресу Администрации;

- в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала в КУМИ.

Способ направления заявления о предоставлении муниципальной услуги определяется заявителем.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, установленных настоящим Регламентом, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- нарушение оформления предоставляемых документов;

- отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы или отсутствие заверенных надлежащим образом копий документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 день со дня поступления заявления в Администрацию.

В случае поступления заявления в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.14. 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги, а также получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

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.

2.16.2. Направление заявления в электронной форме осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Заявление в электронном виде подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, они должны быть представлены заявителем на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

2.16.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения при направлении заявления с использованием Единого портала или Регионального портала устанавливаются в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.16.4. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной, через Порталы заявителю поступит соответствующее уведомление».

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 № 2 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 Воротнее 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 III 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 № 3 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 III 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».

1.1.3. Пункт 3.2.2. Раздела III дополнить следующим абзацем:

«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:

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

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

1.1.4. В пункте 3.3.2. после слов «письменного разъяснения» добавить слова «в свободной форме».

1.1.5. В абзаце четвертом пункта 3.4. после слов «мотивированный отказ» добавить слова «в свободной форме».

1.1.6. Раздел III дополнить пунктом 3.7. следующего содержания:

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

1.1.7. Приложение №1 к Административному регламенту дополнить абзацем:

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

1.1.8. Дополнить Административный регламент Приложениями №2 и №3 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 Воротнее

муниципального района Сергиевский

С.А.Никитин

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Приложение №2

В администрацию сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Администрация

сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №41

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 40 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Воротнее 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 Воротнее муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 40 от 15.ё12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.1 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Абзац первый подпункта 2.17.1. пункта 2.17. Раздела 2 дополнить абзацем 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 2.18.-2.20. следующего содержания:

«2.18. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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

2.19. 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 поселения 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 поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

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 поселения 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 поселения 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 поселения рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения 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 поселения 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 поселения 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 поселения.

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».

1.1.5. Подпункт 3.2.1. пункта 3.2. 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»

1.2. 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 Воротнее

муниципального района Сергиевский

С.А.Никитин

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Воротнее

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 Воротнее

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)

Администрация

сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №42

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский №15 от 30.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Воротнее 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 Воротнее муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 15 от 30.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.3.1. пункта 1.3. 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 1.4. Раздела 1 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, 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. Абзац первый подпункта 2.14.1. пункта 2.14. 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 2.15.-2.17. следующего содержания:

«2.15. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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.

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.16.1. 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 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 № 6 к настоящему Регламенту.

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

2.16.3. Глава сельского поселения Вортнее 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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.

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

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

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

2.16.9. 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.

2.16.10. 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.

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

2.17.1. 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 уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 7 к настоящему Регламенту.

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

2.17.3. 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.

2.17.4. 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.

2.17.5. 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.

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

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

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

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

2.17.10. 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.

2.17.11. 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. Приложения №2, №3, №4 к Административному регламенту дополнить абзацем:

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

1.3. Дополнить Административный регламент Приложениями №6 и №7 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 Воротнее

муниципального района Сергиевский

С.А.Никитин

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Приложение №2

В администрацию сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Администрация

сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №43

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 15 от 26.02.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

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 Воротнее муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 15 от 26.02.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. В абзаце втором пункта 1.3 Раздела I после слов «о правилах предоставления муниципальной услуги» дополнить словами «, в том числе о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги».

1.1.2. Подпункт 2.7.1. пункта 2.7. Раздела II 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».

1.1.3. Пункт 2.18. Раздела II 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 2.22.-2.24. следующего содержания:

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

2.23. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.23.1. 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 поселения 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.

2.23.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.23.4. 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.

2.23.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.23.9. 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.

2.23.10. 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.

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

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

2.24.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.24.4. 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.

2.24.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.24.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.24.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.24.10. 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.

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

1.1.5. Пункт 3.2. Раздела III дополнить абзацами следующего содержания:

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично в администрацию сельского поселения Воротнее, в МФЦ;

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»

1.2. 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 Воротнее

муниципального района Сергиевский

С.А.Никитин

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Приложение №2

В администрацию сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Администрация

сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №44

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 17 от 26.02.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

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 Воротнее муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 17 от 26.02.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. В абзаце втором пункта 1.4 Раздела I после слов «о правилах предоставления муниципальной услуги» дополнить словами «, в том числе о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги».

1.1.2. Подпункт 2.7.1. пункта 2.7. Раздела II 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».

1.1.3. Пункт 2.18. Раздела II 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 2.22.-2.24. следующего содержания:

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

2.23. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.23.1. 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 поселения 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.

2.23.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.23.4. 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.

2.23.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.23.9. 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.

2.23.10. 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.

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

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

2.24.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.24.4. 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.

2.24.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.24.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.24.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.24.10. 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.

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

1.1.5. Пункт 3.2. Раздела III дополнить абзацами следующего содержания:

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично в администрацию сельского поселения Воротнее, в МФЦ;

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»

1.2. 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 Воротнее

муниципального района Сергиевский

С.А.Никитин

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Приложение №2

В администрацию сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Администрация

сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №45

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 39 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Воротнее 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 Воротнее муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 39 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.1 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Абзац первый подпункта 2.17.1. пункта 2.17. Раздела 2 дополнить абзацем 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 2.18.-2.20. следующего содержания:

«2.18. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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

2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.19.1. 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 поселения 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 № 8 к настоящему Регламенту.

2.19.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.19.4. 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.

2.19.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.19.9. 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.

2.19.10. 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.

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

2.20.1. 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 поселения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 9 к настоящему Регламенту.

2.20.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.20.4. 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.

2.20.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.20.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.20.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.20.10. 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.

2.20.11. 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:

«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»

1.2. Дополнить Административный регламент Приложениями №8 и №9 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 Воротнее

муниципального района Сергиевский

С.А.Никитин

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Воротнее

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 Воротнее

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)

Администрация

сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №46

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 14 от 30.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Воротнее 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 Воротнее муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 14 от 30.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.4 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Подпункт 2.14.2. пункта 2.14. 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 2.15.-2.17. следующего содержания:

«2.15. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.16.1. 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 поселения 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.

2.16.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.16.4. 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.

2.16.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.16.9. 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.

2.16.10. 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.

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

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

2.17.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.17.4. 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.

2.17.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.17.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.17.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.17.10. 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.

2.17.11. 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;

1.1.6. Подпункт 3.2.3. пункта 3.2. 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»

1.2. 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 Воротнее

муниципального района Сергиевский

С.А.Никитин

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Воротнее

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 Воротнее

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)

РЕШЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №31

«Об утверждении средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по сельскому поселению Воротнее муниципального района Сергиевский на IV квартал 2021 г.»

Принято Собранием представителей

сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

Самарской области

В соответствии с Законом Самарской области от 05.07.2005 №139-ГД «О жилище», Уставом сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить по сельскому поселению Воротнее муниципального района Сергиевский среднюю стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на IV квартал 2021 г. в размере 13346 рублей. Данная величина применяется для определения стоимости приобретения жилого помещения, наличие которого не даёт оснований для признания заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

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

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

Председатель собрания представителей

сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

Самарской области

Т.А.Мамыкина

Глава сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

Самарской области

С.А. Никитин

Администрация

сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» 10 2021 г. №42

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский № 10 от 28.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Елшанка 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 Елшанка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский № 10 от 28.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.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 Елшанка 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 Елшанка

муниципального района Сергиевский

С.В.Прокаев

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Елшанка

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 Елшанка

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)

Администрация

сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» 10 2021 г. №43

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский № 7 от18.03.2014 г. «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения

Елшанка муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

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 Елшанка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский № 7 от 18.03.2014г. «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. В абзаце втором пункта 1.3 Раздела I после слов «о правилах предоставления муниципальной услуги» дополнить словами «, в том числе о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги».

1.1.2. Подпункт 2.7.1. пункта 2.7. Раздела II 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».

1.1.3. Пункт 2.18. Раздела II 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 2.22.-2.24. следующего содержания:

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

2.23. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.23.1. 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 поселения 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.

2.23.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.23.4. 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.

2.23.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.23.9. 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.

2.23.10. 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.

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

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

2.24.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.24.4. 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.

2.24.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.24.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.24.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.24.10. 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.

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

1.1.5. Пункт 3.2. Раздела III дополнить абзацами следующего содержания:

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично в администрацию сельского поселения Елшанка, в МФЦ;

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»

1.2. 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 Елшанка

муниципального района Сергиевский

С.В.Прокаев

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Приложение №2

В администрацию сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Администрация

сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» 10 2021г. №45

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский № 52 от 23.12.2020 г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»

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 Елшанка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский № 52 от 23.12.2020 г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1.Раздел I изложить в следующей редакции:

«РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – Регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга), повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- юридические лица;

- физические лица.

Получателями муниципальной услуги также являются физические лица, имеющие право выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский (далее - Администрация).

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет: www.sergievsk.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал),

- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал);

- на информационных стендах в помещении приема заявителей в Администрации;

1.2.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное информирование;

- публичное устное информирование.

1.2.4. Индивидуальное консультирование лично

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном консультировании лично, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично одного лица специалистом Администрации не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное консультирование лично, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального консультирования лично.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте в адрес заявителя в письменной форме, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист Администрации, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, он обязан проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети «Интернет», на Едином портале и Портале.

1.2.8. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

1.2.9. Специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время консультирования лично и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования лично и консультирования по телефону специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги.

1.2.10.На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

- перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.2.11. На официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет: www.sergievsk.ru размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации;

- полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.2.12. На Едином портале и Портале размещается информация:

-полный текст Административного регламента с приложениями к нему;

- перечень документов предоставляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения;

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- адрес электронной почты Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги».

1.1.2. Раздел II изложить в следующей редакции:

«РАЗДЕЛ II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – 20 календарных дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Налоговым кодексом РФ;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в соответствии с приложением №1 к настоящему Регламенту и следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя);

- представителем физического или юридического лица предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя);

- представителем физического или юридического лица предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

2.6.3. Заявление подается (направляется):

- заявителем лично в Администрацию;

- почтовым отправлением по адресу Администрации;

- в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала в КУМИ.

Способ направления заявления о предоставлении муниципальной услуги определяется заявителем.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, установленных настоящим Регламентом, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- нарушение оформления предоставляемых документов;

- отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы или отсутствие заверенных надлежащим образом копий документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 день со дня поступления заявления в Администрацию.

В случае поступления заявления в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.14. 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги, а также получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

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.

2.16.2. Направление заявления в электронной форме осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Заявление в электронном виде подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, они должны быть представлены заявителем на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

2.16.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения при направлении заявления с использованием Единого портала или Регионального портала устанавливаются в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.16.4. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной, через Порталы заявителю поступит соответствующее уведомление».

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 № 2 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 Елшанка 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 III 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 № 3 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 III 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».

1.1.3. Пункт 3.2.2. Раздела III дополнить следующим абзацем:

«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:

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

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

1.1.4. В пункте 3.3.2. после слов «письменного разъяснения» добавить слова «в свободной форме».

1.1.5. В абзаце четвертом пункта 3.4. после слов «мотивированный отказ» добавить слова «в свободной форме».

1.1.6. Раздел III дополнить пунктом 3.7. следующего содержания:

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

1.1.7. Приложение №1 к Административному регламенту дополнить абзацем:

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

1.1.8. Дополнить Административный регламент Приложениями №2 и №3 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 Елшанка

муниципального района Сергиевский

С.В.Прокаев

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Приложение №2

В администрацию сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Администрация

сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» 10 2021 г. №46

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский № 33 от 15.12.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Елшанка 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 Елшанка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский № 33 от 15.12.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1. В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.1 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Абзац первый подпункта 2.17.1. пункта 2.17. Раздела 2 дополнить абзацем 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 2.18.-2.20. следующего содержания:

«2.18. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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

2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.19.1. 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 поселения 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 № 8 к настоящему Регламенту.

2.19.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.19.4. 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.

2.19.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.19.9. 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.

2.19.10. 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.

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

2.20.1. 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 поселения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 9 к настоящему Регламенту.

2.20.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.20.4. 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.

2.20.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.20.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.20.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.20.10. 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.

2.20.11. 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:

«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»

1.2. Дополнить Административный регламент Приложениями №8 и №9 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 Елшанка

муниципального района Сергиевский

С.В.Прокаев

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Елшанка

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 Елшанка

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)

Администрация

сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» 10 2021 г. № 47

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский № 34 от 15.12.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения

Елшанка 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 Елшанка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский № 34 от 15.12.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.1 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Абзац первый подпункта 2.17.1. пункта 2.17. Раздела 2 дополнить абзацем 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 2.18.-2.20. следующего содержания:

«2.18. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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

2.19. 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 поселения 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 поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

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 поселения 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 поселения 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 поселения рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения 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 поселения 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 поселения 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 поселения.

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».

1.1.5. Подпункт 3.2.1. пункта 3.2. 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»

1.2. 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 Елшанка

муниципального района Сергиевский

С.В.Прокаев

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Елшанка

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 Елшанка

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)

Администрация

сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» 10 2021 г. №48

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский № 11 от 30.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Елшанка 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 Елшанка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский № 11 от 30.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.3.1. пункта 1.3. 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 1.4. Раздела 1 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, 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. Абзац первый подпункта 2.14.1. пункта 2.14. 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 2.15.-2.17. следующего содержания:

«2.15. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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.

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.16.1. 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 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 № 6 к настоящему Регламенту.

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

2.16.3. Глава сельского поселения Елшанка 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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.

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

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

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

2.16.9. 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.

2.16.10. 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.

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

2.17.1. 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 уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 7 к настоящему Регламенту.

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

2.17.3. 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.

2.17.4. 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.

2.17.5. 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.

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

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

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

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

2.17.10. 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.

2.17.11. 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. Приложения №2, №3, №4 к Административному регламенту дополнить абзацем:

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

1.3. Дополнить Административный регламент Приложениями №6 и №7 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 Елшанка

муниципального района Сергиевский

С.В.Прокаев

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Приложение №2

В администрацию сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Администрация

сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» 10 2021 г. № 49

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский № 12 от 30.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Елшанка 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 Елшанка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский № 12 от 30.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.4 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Подпункт 2.14.2. пункта 2.14. 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 2.15.-2.17. следующего содержания:

«2.15. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.16.1. 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 поселения 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.

2.16.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.16.4. 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.

2.16.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.16.9. 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.

2.16.10. 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.

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

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

2.17.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.17.4. 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.

2.17.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.17.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.17.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.17.10. 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.

2.17.11. 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;

1.1.6. Подпункт 3.2.3. пункта 3.2. 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»

1.2. 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 Елшанка

муниципального района Сергиевский

С.В.Прокаев

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Елшанка

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 Елшанка

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)

Администрация

сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 15» 10 2021 г. №50

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский №9 от 28.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Елшанка 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 Елшанка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский № 9 от 28.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.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 Елшанка 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 Елшанка

муниципального района Сергиевский

С.В.Прокаев

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Елшанка

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 Елшанка

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)

РЕШЕНИЕ

«15» 10 2021 г. №34

Об утверждении средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по сельскому поселению Елшанка муниципального района Сергиевский на 4 квартал 2021 г.

Принято Собранием представителей

сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

В соответствии с Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище», Уставом сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить по сельскому поселению Елшанка муниципального района Сергиевский среднюю стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на 4 квартал 2021 г. в размере 14708 рублей. Данная величина применяется для определения стоимости приобретения жилого помещения, наличие которого не даёт оснований для признания заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

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

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

Председатель собрания представителей

сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

Д.В.Осипов

Глава сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский Самарской области

С.В.Прокаев

Администрация

сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г №38

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский №10 от 29.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Захаркино 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 Захаркино муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский № 10 от 29.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»

Администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.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 Захаркино 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 Захаркино

муниципального района Сергиевский

А.В.Веденин

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Захаркино

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 Захаркино

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)

Администрация

сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г №39

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский № 9 от 29.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Захаркино 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 Захаркино муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский № 9 от 29.03.201 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.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 Захаркино 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 Захаркино

муниципального района Сергиевский

А.В.Веденин

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Захаркино

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 Захаркино

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)

Администрация

сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г №40

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский № 12 от 30.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Захаркино 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 Захаркино муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский № 12 от 30.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.3.1. пункта 1.3. 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 1.4. Раздела 1 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, 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. Абзац первый подпункта 2.14.1. пункта 2.14. 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 2.15.-2.17. следующего содержания:

«2.15. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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.

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.16.1. 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 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 № 6 к настоящему Регламенту.

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

2.16.3. Глава сельского поселения Захаркино 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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.

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

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

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

2.16.9. 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.

2.16.10. 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.

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

2.17.1. 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 уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 7 к настоящему Регламенту.

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

2.17.3. 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.

2.17.4. 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.

2.17.5. 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.

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

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

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

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

2.17.10. 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.

2.17.11. 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. Приложения №2, №3, №4 к Административному регламенту дополнить абзацем:

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

1.3. Дополнить Административный регламент Приложениями №6 и №7 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 Захаркино

муниципального района Сергиевский

А.В.Веденин

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Захаркино

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 Захаркино

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)

Администрация

сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г №41

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский №11 от 30.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Захаркино 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 Захаркино муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский № 11 от 30.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.4 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Подпункт 2.14.2. пункта 2.14. 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 2.15.-2.17. следующего содержания:

«2.15. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах

2.16.1. 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 поселения 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.

2.16.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.16.4. 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.

2.16.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.16.9. 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.

2.16.10. 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.

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

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

2.17.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.17.4. 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.

2.17.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.17.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.17.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.17.10. 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.

2.17.11. 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;

1.1.6. Подпункт 3.2.3. пункта 3.2. 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»

1.2. 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 Захаркино

муниципального района Сергиевский

А.В.Веденин

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Захаркино

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 Захаркино

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)

Администрация

сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г №42

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский №36 от 15.12.2015 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Захаркино 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 Захаркино муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский № 36 от 15.12.2015 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.1 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Абзац первый подпункта 2.17.1. пункта 2.17. Раздела 2 дополнить абзацем 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 2.18.-2.20. следующего содержания:

«2.18. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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

2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.19.1. 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 поселения 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 № 8 к настоящему Регламенту.

2.19.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.19.4. 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.

2.19.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.19.9. 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.

2.19.10. 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.

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

2.20.1. 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 поселения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 9 к настоящему Регламенту.

2.20.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.20.4. 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.

2.20.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.20.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.20.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.20.10. 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.

2.20.11. 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:

«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»

1.2. Дополнить Административный регламент Приложениями №8 и №9 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 Захаркино

муниципального района Сергиевский

А.В.Веденин

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Захаркино

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 Захаркино

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)

Администрация

сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г №43

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский № 37 от 15.12.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Захаркино 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 Захаркино муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский № 37 от 15.12.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.1 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Абзац первый подпункта 2.17.1. пункта 2.17. Раздела 2 дополнить абзацем 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 2.18.-2.20. следующего содержания:

«2.18. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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

2.19. 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 поселения 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 поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

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 поселения 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 поселения 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 поселения рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения 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 поселения 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 поселения 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 поселения.

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».

1.1.5. Подпункт 3.2.1. пункта 3.2. 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»

1.2. 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 Захаркино

муниципального района Сергиевский

А.В.Веденин

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Захаркино

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 Захаркино

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)

Администрация

сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г №44

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский №13 от 26.02.2020 г. «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

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 Захаркино муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский № 13 от 26.02.2020 г. «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. В абзаце втором пункта 1.3 Раздела I после слов «о правилах предоставления муниципальной услуги» дополнить словами «, в том числе о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги».

1.1.2. Подпункт 2.7.1. пункта 2.7. Раздела II 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».

1.1.3. Пункт 2.18. Раздела II 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 2.22.-2.24. следующего содержания:

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

2.23. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.23.1. 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 поселения 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.

2.23.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.23.4. 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.

2.23.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.23.9. 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.

2.23.10. 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.

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

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

2.24.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.24.4. 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.

2.24.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.24.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.24.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.24.10. 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.

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

1.1.5. Пункт 3.2. Раздела III дополнить абзацами следующего содержания:

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично в администрацию сельского поселения Захаркино, в МФЦ;

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»

1.2. 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 Захаркино

муниципального района Сергиевский

А.В.Веденин

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Приложение №2

В администрацию сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Администрация

сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г №45

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский №11 от 26.02.2020 г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

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 Захаркино муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский № 11 от 26.02.2020 г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. В абзаце втором пункта 1.4 Раздела I после слов «о правилах предоставления муниципальной услуги» дополнить словами «, в том числе о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги».

1.1.2. Подпункт 2.7.1. пункта 2.7. Раздела II 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».

1.1.3. Пункт 2.18. Раздела II 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 2.22.-2.24. следующего содержания:

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

2.23. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.23.1. 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 поселения 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.

2.23.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.23.4. 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.

2.23.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.23.9. 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.

2.23.10. 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.

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

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

2.24.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.24.4. 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.

2.24.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.24.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.24.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.24.10. 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.

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

1.1.5. Пункт 3.2. Раздела III дополнить абзацами следующего содержания:

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично в администрацию сельского поселения Захаркино, в МФЦ;

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»

1.2. 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 Захаркино

муниципального района Сергиевский

А.В.Веденин

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Приложение №2

В администрацию сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Администрация

сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г №46

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский №51 от 23.12.2020 г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»

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 Захаркино муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский № 51 от 23.12.2020 г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1.Раздел I изложить в следующей редакции:

«РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – Регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга), повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- юридические лица;

- физические лица.

Получателями муниципальной услуги также являются физические лица, имеющие право выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский (далее - Администрация).

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет: www.sergievsk.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал),

- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал);

- на информационных стендах в помещении приема заявителей в Администрации;

1.2.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное информирование;

- публичное устное информирование.

1.2.4. Индивидуальное консультирование лично

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном консультировании лично, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично одного лица специалистом Администрации не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное консультирование лично, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального консультирования лично.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте в адрес заявителя в письменной форме, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист Администрации, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, он обязан проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети «Интернет», на Едином портале и Портале.

1.2.8. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

1.2.9. Специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время консультирования лично и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования лично и консультирования по телефону специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги.

1.2.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

- перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.2.11. На официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет: www.sergievsk.ru размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации;

- полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.2.12. На Едином портале и Портале размещается информация:

-полный текст Административного регламента с приложениями к нему;

- перечень документов предоставляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения;

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- адрес электронной почты Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги».

1.1.2.Раздел II изложить в следующей редакции:

«РАЗДЕЛ II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – 20 календарных дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Налоговым кодексом РФ;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в соответствии с приложением №1 к настоящему Регламенту и следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя);

- представителем физического или юридического лица предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя);

- представителем физического или юридического лица предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

2.6.3. Заявление подается (направляется):

- заявителем лично в Администрацию;

- почтовым отправлением по адресу Администрации;

- в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала в КУМИ.

Способ направления заявления о предоставлении муниципальной услуги определяется заявителем.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, установленных настоящим Регламентом, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- нарушение оформления предоставляемых документов;

- отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы или отсутствие заверенных надлежащим образом копий документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 день со дня поступления заявления в Администрацию.

В случае поступления заявления в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.14. 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги, а также получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

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.

2.16.2. Направление заявления в электронной форме осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Заявление в электронном виде подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, они должны быть представлены заявителем на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

2.16.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения при направлении заявления с использованием Единого портала или Регионального портала устанавливаются в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.16.4. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной, через Порталы заявителю поступит соответствующее уведомление».

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 № 2 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 Захаркино 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 III 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 № 3 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 III 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».

1.1.3. Пункт 3.2.2. Раздела III дополнить следующим абзацем:

«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:

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

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

1.1.4. В пункте 3.3.2. после слов «письменного разъяснения» добавить слова «в свободной форме».

1.1.5. В абзаце четвертом пункта 3.4. после слов «мотивированный отказ» добавить слова «в свободной форме».

1.1.6. Раздел III дополнить пунктом 3.7. следующего содержания:

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

1.1.7. Приложение №1 к Административному регламенту дополнить абзацем:

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

1.1.8. Дополнить Административный регламент Приложениями №2 и №3 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 Захаркино

муниципального района Сергиевский

А.В.Веденин

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Приложение №2

В администрацию сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

РЕШЕНИЕ

«15» октября 2021 г. № 33

«Об утверждении средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по сельскому поселению Захаркино муниципального района Сергиевский на IV квартал 2021 г.»

Принято Собранием представителей

сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

Самарской области

В соответствии с Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище», Уставом сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить по сельскому поселению Захаркино муниципального района Сергиевский среднюю стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на IV квартал 2021 г. в размере 12393 рублей. Данная величина применяется для определения стоимости приобретения жилого помещения, наличие которого не даёт оснований для признания заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

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

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

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

Самарской области

А.А.Жаркова

Глава сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

Самарской области

А.В.Веденин

Администрация

сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 октября 2021 года №37

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 9 от 28.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково 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 Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 9 от 28.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.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 Кармало-Аделяково 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 Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

О.М.Карягин

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Кармало-Аделяково

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 Кармало-Аделяково

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)

Администрация

сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 октября 2021 года №38

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 15 от 26.02.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

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 Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 15 от 26.02.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. В абзаце втором пункта 1.4 Раздела I после слов «о правилах предоставления муниципальной услуги» дополнить словами «, в том числе о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги».

1.1.2. Подпункт 2.7.1. пункта 2.7. Раздела II 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».

1.1.3. Пункт 2.18. Раздела II 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 2.22.-2.24. следующего содержания:

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

2.23. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.23.1. 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 поселения 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.

2.23.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.23.4. 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.

2.23.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.23.9. 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.

2.23.10. 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.

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

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

2.24.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.24.4. 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.

2.24.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.24.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.24.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.24.10. 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.

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

1.1.5. Пункт 3.2. Раздела III дополнить абзацами следующего содержания:

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично в администрацию сельского поселения Кармало-Аделяково, в МФЦ;

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»

1.2. 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 Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

О.М.Карягин

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Приложение №2

В администрацию сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Администрация

сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 октября 2021 года №39

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 47 от 23.12.2020г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»

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 Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 47 от 23.12.2020г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1.Раздел I изложить в следующей редакции:

«РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – Регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга), повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- юридические лица;

- физические лица.

Получателями муниципальной услуги также являются физические лица, имеющие право выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский (далее - Администрация).

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет: www.sergievsk.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал),

- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал);

- на информационных стендах в помещении приема заявителей в Администрации;

1.2.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное информирование;

- публичное устное информирование.

1.2.4. Индивидуальное консультирование лично

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном консультировании лично, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично одного лица специалистом Администрации не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное консультирование лично, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального консультирования лично.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте в адрес заявителя в письменной форме, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист Администрации, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, он обязан проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети «Интернет», на Едином портале и Портале.

1.2.8. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

1.2.9. Специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время консультирования лично и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования лично и консультирования по телефону специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги.

1.2.10.На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

- перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.2.11. На официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет: www.sergievsk.ru размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации;

- полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.2.12. На Едином портале и Портале размещается информация:

-полный текст Административного регламента с приложениями к нему;

- перечень документов предоставляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения;

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- адрес электронной почты Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги».

1.1.2.Раздел II изложить в следующей редакции:

«РАЗДЕЛ II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – 20 календарных дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Налоговым кодексом РФ;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в соответствии с приложением №1 к настоящему Регламенту и следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя);

- представителем физического или юридического лица предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя);

- представителем физического или юридического лица предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

2.6.3. Заявление подается (направляется):

- заявителем лично в Администрацию;

- почтовым отправлением по адресу Администрации;

- в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала в КУМИ.

Способ направления заявления о предоставлении муниципальной услуги определяется заявителем.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, установленных настоящим Регламентом, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- нарушение оформления предоставляемых документов;

- отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы или отсутствие заверенных надлежащим образом копий документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 день со дня поступления заявления в Администрацию.

В случае поступления заявления в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.14. 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги, а также получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

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.

2.16.2. Направление заявления в электронной форме осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Заявление в электронном виде подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, они должны быть представлены заявителем на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

2.16.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения при направлении заявления с использованием Единого портала или Регионального портала устанавливаются в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.16.4. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной, через Порталы заявителю поступит соответствующее уведомление».

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 № 2 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 Кармало-Аделяково 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 III 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 № 3 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 III 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».

1.1.3. Пункт 3.2.2. Раздела III дополнить следующим абзацем:

«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:

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

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

1.1.4. В пункте 3.3.2. после слов «письменного разъяснения» добавить слова «в свободной форме».

1.1.5. В абзаце четвертом пункта 3.4. после слов «мотивированный отказ» добавить слова «в свободной форме».

1.1.6. Раздел III дополнить пунктом 3.7. следующего содержания:

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

1.1.7. Приложение №1 к Административному регламенту дополнить абзацем:

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

1.1.8. Дополнить Административный регламент Приложениями №2 и №3 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 Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

О.М.Карягин

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Приложение №2

В администрацию сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Администрация

сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 октября 2021 года №40

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 33 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения

Кармало-Аделяково 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 Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 33 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.1 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Абзац первый подпункта 2.17.1. пункта 2.17. Раздела 2 дополнить абзацем 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 2.18.-2.20. следующего содержания:

«2.18. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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

2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.19.1. 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 поселения 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 № 8 к настоящему Регламенту.

2.19.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.19.4. 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.

2.19.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.19.9. 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.

2.19.10. 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.

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

2.20.1. 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 поселения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 9 к настоящему Регламенту.

2.20.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.20.4. 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.

2.20.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.20.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.20.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.20.10. 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.

2.20.11. 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:

«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»

1.2. Дополнить Административный регламент Приложениями №8 и №9 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 Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

О.М.Карягин

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Кармало-Аделяково

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 Кармало-Аделяково

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)

Администрация

сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №41

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 34 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково 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 Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 34 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.1 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Абзац первый подпункта 2.17.1. пункта 2.17. Раздела 2 дополнить абзацем 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 2.18.-2.20. следующего содержания:

«2.18. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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

2.19. 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 поселения 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 поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

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 поселения 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 поселения 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 поселения рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения 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 поселения 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 поселения 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 поселения.

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».

1.1.5. Подпункт 3.2.1. пункта 3.2. 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»

1.2. 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 Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

О.М. Карягин

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Кармало-Аделяково

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 Кармало-Аделяково

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)

Администрация

сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №42

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 11 от 30.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково 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 Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 11 от 30.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.3.1. пункта 1.3. 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 1.4. Раздела 1 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, 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. Абзац первый подпункта 2.14.1. пункта 2.14. 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 2.15.-2.17. следующего содержания:

«2.15. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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.

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.16.1. 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 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 № 6 к настоящему Регламенту.

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

2.16.3. Глава сельского поселения Кармало-Аделяково 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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.

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

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

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

2.16.9. 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.

2.16.10. 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.

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

2.17.1. 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 уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 7 к настоящему Регламенту.

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

2.17.3. 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.

2.17.4. 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.

2.17.5. 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.

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

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

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

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

2.17.10. 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.

2.17.11. 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. Приложения №2, №3, №4 к Административному регламенту дополнить абзацем:

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

1.3. Дополнить Административный регламент Приложениями №6 и №7 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 Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

О.М.Карягин

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Приложение №2

В администрацию сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Администрация

сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №43

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 14 от 26.02.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

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 Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 14 от 26.02.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. В абзаце втором пункта 1.3 Раздела I после слов «о правилах предоставления муниципальной услуги» дополнить словами «, в том числе о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги».

1.1.2. Подпункт 2.7.1. пункта 2.7. Раздела II 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».

1.1.3. Пункт 2.18. Раздела II 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 2.22.-2.24. следующего содержания:

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

2.23. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.23.1. 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 поселения 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.

2.23.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.23.4. 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.

2.23.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.23.9. 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.

2.23.10. 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.

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

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

2.24.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.24.4. 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.

2.24.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.24.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.24.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.24.10. 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.

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

1.1.5. Пункт 3.2. Раздела III дополнить абзацами следующего содержания:

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично в администрацию сельского поселения Кармало-Аделяково, в МФЦ;

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»

1.2. 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 Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

О.М.Карягин

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Приложение №2

В администрацию сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Администрация

сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №44

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 12 от 30.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково 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 Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 12 от 30.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.4 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Подпункт 2.14.2. пункта 2.14. 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 2.15.-2.17. следующего содержания:

«2.15. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.16.1. 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 поселения 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.

2.16.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.16.4. 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.

2.16.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.16.9. 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.

2.16.10. 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.

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

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

2.17.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.17.4. 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.

2.17.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.17.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.17.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.17.10. 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.

2.17.11. 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;

1.1.6. Подпункт 3.2.3. пункта 3.2. 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»

1.2. 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 Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

О.М.Карягин

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Кармало-Аделяково

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 Кармало-Аделяково

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)

Администрация

сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №45

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 10 от 28.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково 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 Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 10 от 28.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.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 Кармало-Аделяково 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 Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

О.М.Карягин

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Кармало-Аделяково

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 Кармало-Аделяково

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)

РЕШЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №32

«Об утверждении средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по сельскому поселению Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский на IV квартал 2021 г.»

Принято Собранием представителей

сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

Самарской области

В соответствии с Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище», Уставом сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить по сельскому поселению Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский среднюю стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на IV квартал 2021 г. в размере 11161 рубля. Данная величина применяется для определения стоимости приобретения жилого помещения, наличие которого не даёт оснований для признания заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

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

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

Председатель собрания представителей

сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

Самарской области

Н.П.Малиновский

Глава сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

Самарской области

О.М.Карягин

РЕШЕНИЕ

«15» октября 2021г. №33

«Об установлении платы за наем жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский, Собрание Представителей сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский

РЕШИЛО:

1. Установить плату за наем (далее - плата за наем) жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования за месяц в размере 10 % рыночной стоимости найма жилого помещения, определенной в соответствии с Федеральным законом № 135-ФЗ от 29.07.1998г. «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» на дату заключения договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

2. Плата за наем жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования устанавливается с 1 января ежегодно с применением индекса потребительских цен, выраженного в процентах и определяемого Министерством экономического развития Российской Федерации.

3. Плата за наем подлежит зачислению в местный бюджет сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский ежемесячно до десятого числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

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

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

Председатель Собрания Представителей

сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

Н.П.Малиновский

Глава сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

О.М.Карягин

Администрация

сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №35

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский № 36 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Калиновка 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 Калиновка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский № 36 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1. В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.1 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Абзац первый подпункта 2.17.1. пункта 2.17. Раздела 2 дополнить абзацем 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 2.18.-2.20. следующего содержания:

«2.18. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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

2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.19.1. 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 поселения 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 № 8 к настоящему Регламенту.

2.19.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.19.4. 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.

2.19.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.19.9. 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.

2.19.10. 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.

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

2.20.1. 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 поселения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 9 к настоящему Регламенту.

2.20.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.20.4. 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.

2.20.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.20.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.20.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.20.10. 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.

2.20.11. 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:

«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»

1.2. Дополнить Административный регламент Приложениями №8 и №9 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 Калиновка

муниципального района Сергиевский

С.В.Беспалов

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Калиновка

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 Калиновка

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)

Администрация

сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. № 36

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский № 12 от 26.02.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

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 Калиновка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский № 12 от 26.02.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. В абзаце втором пункта 1.4 Раздела I после слов «о правилах предоставления муниципальной услуги» дополнить словами «, в том числе о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги».

1.1.2. Подпункт 2.7.1. пункта 2.7. Раздела II 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».

1.1.3. Пункт 2.18. Раздела II 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 2.22.-2.24. следующего содержания:

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

2.23. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.23.1. 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 поселения 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.

2.23.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.23.4. 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.

2.23.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.23.9. 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.

2.23.10. 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.

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

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

2.24.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.24.4. 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.

2.24.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.24.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.24.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.24.10. 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.

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

1.1.5. Пункт 3.2. Раздела III дополнить абзацами следующего содержания:

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично в администрацию сельского поселения Калиновка, в МФЦ;

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»

1.2. 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 Калиновка

муниципального района Сергиевский

С.В.Беспалов

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Приложение №2

В администрацию сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Администрация

сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №37

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский № 13 от 26.02.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

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 Калиновка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский № 13 от 26.02.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. В абзаце втором пункта 1.3 Раздела I после слов «о правилах предоставления муниципальной услуги» дополнить словами «, в том числе о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги».

1.1.2. Подпункт 2.7.1. пункта 2.7. Раздела II 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».

1.1.3. Пункт 2.18. Раздела II 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 2.22.-2.24. следующего содержания:

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

2.23. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.23.1. 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 поселения 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.

2.23.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.23.4. 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.

2.23.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.23.9. 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.

2.23.10. 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.

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

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

2.24.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.24.4. 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.

2.24.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.24.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.24.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.24.10. 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.

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

1.1.5. Пункт 3.2. Раздела III дополнить абзацами следующего содержания:

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично в администрацию сельского поселения Калиновка, в МФЦ;

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»

1.2. 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 Калиновка

муниципального района Сергиевский

С.В.Беспалов

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Приложение №2

В администрацию сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Администрация

сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №38

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский № 10 от 30.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (под захоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Калиновка 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 Калиновка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский № 10 от 30.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.3.1. пункта 1.3. 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 1.4. Раздела 1 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, 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. Абзац первый подпункта 2.14.1. пункта 2.14. 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 2.15.-2.17. следующего содержания:

«2.15. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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.

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.16.1. 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 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 № 6 к настоящему Регламенту.

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

2.16.3. Глава сельского поселения Калиновка 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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.

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

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

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

2.16.9. 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.

2.16.10. 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.

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

2.17.1. 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 уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 7 к настоящему Регламенту.

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

2.17.3. 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.

2.17.4. 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.

2.17.5. 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.

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

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

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

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

2.17.10. 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.

2.17.11. 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. Приложения №2, №3, №4 к Административному регламенту дополнить абзацем:

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

1.3. Дополнить Административный регламент Приложениями №6 и №7 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 Калиновка

муниципального района Сергиевский

С.В.Беспалов

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Приложение №2

В администрацию сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Администрация

сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №39

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский №37 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Калиновка 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 Калиновка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский № 37 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.1 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Абзац первый подпункта 2.17.1. пункта 2.17. Раздела 2 дополнить абзацем 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 2.18.-2.20. следующего содержания:

«2.18. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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

2.19. 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 поселения 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 поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

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 поселения 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 поселения 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 поселения рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения 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 поселения 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 поселения 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 поселения.

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».

1.1.5. Подпункт 3.2.1. пункта 3.2. 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»

1.2. 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 Калиновка

муниципального района Сергиевский

С.В.Беспалов

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Калиновка

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 Калиновка

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)

Администрация

сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №40

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский №5 от «09» апреля 2021г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»

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 Калиновка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский № 5 от «09» апреля 2021г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1.Раздел I изложить в следующей редакции:

«РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – Регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга), повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- юридические лица;

- физические лица.

Получателями муниципальной услуги также являются физические лица, имеющие право выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский (далее - Администрация).

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет: www.sergievsk.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал),

- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал);

- на информационных стендах в помещении приема заявителей в Администрации;

1.2.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное информирование;

- публичное устное информирование.

1.2.4. Индивидуальное консультирование лично

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном консультировании лично, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично одного лица специалистом Администрации не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное консультирование лично, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального консультирования лично.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте в адрес заявителя в письменной форме, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист Администрации, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, он обязан проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети «Интернет», на Едином портале и Портале.

1.2.8. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

1.2.9. Специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время консультирования лично и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования лично и консультирования по телефону специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги.

1.2.10.На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

- перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.2.11. На официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет: www.sergievsk.ru размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации;

- полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.2.12. На Едином портале и Портале размещается информация:

-полный текст Административного регламента с приложениями к нему;

- перечень документов предоставляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения;

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- адрес электронной почты Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги».

1.1.2.Раздел II изложить в следующей редакции:

«РАЗДЕЛ II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – 20 календарных дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Налоговым кодексом РФ;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в соответствии с приложением №1 к настоящему Регламенту и следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя);

- представителем физического или юридического лица предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя);

- представителем физического или юридического лица предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

2.6.3. Заявление подается (направляется):

- заявителем лично в Администрацию;

- почтовым отправлением по адресу Администрации;

- в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала в КУМИ.

Способ направления заявления о предоставлении муниципальной услуги определяется заявителем.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, установленных настоящим Регламентом, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- нарушение оформления предоставляемых документов;

- отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы или отсутствие заверенных надлежащим образом копий документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 день со дня поступления заявления в Администрацию.

В случае поступления заявления в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.14. 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги, а также получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

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.

2.16.2. Направление заявления в электронной форме осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Заявление в электронном виде подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, они должны быть представлены заявителем на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

2.16.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения при направлении заявления с использованием Единого портала или Регионального портала устанавливаются в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.16.4. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной, через Порталы заявителю поступит соответствующее уведомление».

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 № 2 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 Калиновка 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 III 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 № 3 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 III 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».

1.1.3. Пункт 3.2.2. Раздела III дополнить следующим абзацем:

«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:

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

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

1.1.4. В пункте 3.3.2. после слов «письменного разъяснения» добавить слова «в свободной форме».

1.1.5. В абзаце четвертом пункта 3.4. после слов «мотивированный отказ» добавить слова «в свободной форме».

1.1.6. Раздел III дополнить пунктом 3.7. следующего содержания:

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

1.1.7. Приложение №1 к Административному регламенту дополнить абзацем:

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

1.1.8. Дополнить Административный регламент Приложениями №2 и №3 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 Калиновка

муниципального района Сергиевский

С.В.Беспалов

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Приложение №2

В администрацию сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Администрация

сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. № 41

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский №9 от 28.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Калиновка 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 Калиновка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

1.1.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 Калиновка 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 Калиновка

муниципального района Сергиевский

С.В.Беспалов

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Калиновка

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 Калиновка

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)

Администрация

сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. № 34

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский № 11 от 30.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Калиновка 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 Калиновка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский № 11 от 30.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.4 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Подпункт 2.14.2. пункта 2.14. 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 2.15.-2.17. следующего содержания:

«2.15. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.16.1. 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 поселения 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.

2.16.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.16.4. 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.

2.16.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.16.9. 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.

2.16.10. 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.

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

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

2.17.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.17.4. 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.

2.17.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.17.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.17.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.17.10. 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.

2.17.11. 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;

1.1.6. Подпункт 3.2.3. пункта 3.2. 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»

1.2. 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 Калиновка

муниципального района Сергиевский

С.В.Беспалов

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Калиновка

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 Калиновка

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)

Администрация

сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №42

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский № 8 от 28.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Калиновка 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 Калиновка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский № 8 от 28.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.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 Калиновка 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 Калиновка

муниципального района Сергиевский

С.В.Беспалов

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Калиновка

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 Калиновка

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)

РЕШЕНИЕ

«18» октября 2021 г. №31

«Об утверждении средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по сельскому поселению Калиновка муниципального района Сергиевский на IV квартал 2021 г.»

Принято Собранием представителей

сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

В соответствии с Законом Самарской области от 05.07.2005 №139-ГД «О жилище», Уставом сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области

РЕШИЛО:

1.Утвердить по сельскому поселению Калиновка муниципального района Сергиевский среднюю стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на IV квартал 2021 г. в размере 13 342 рублей. Данная величина применяется для определения стоимости приобретения жилого помещения, наличие которого не даёт оснований для признания заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

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

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

Председатель собрания представителей

сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

Л.Н.Дмитриева

Глава сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

С.В.Беспалов

Администрация

сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №39

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский №36 от 15.12.2015 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» 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 27.07.2010г. №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 № 36 от 15.12.2015 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.1 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Абзац первый подпункта 2.17.1. пункта 2.17. Раздела 2 дополнить абзацем 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 2.18.-2.20. следующего содержания:

«2.18. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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

2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.19.1. 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 поселения 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 № 8 к настоящему Регламенту.

2.19.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.19.4. 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.

2.19.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.19.9. 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.

2.19.10. 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.

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

2.20.1. 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 поселения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 9 к настоящему Регламенту.

2.20.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.20.4. 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.

2.20.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.20.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.20.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.20.10. 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.

2.20.11. 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:

«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»

1.2. Дополнить Административный регламент Приложениями №8 и №9 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

муниципального района Сергиевский

В.А. Литвиненко

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)

Администрация

сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №40

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский № 37 от 15.12.2015 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» 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 27.07.2010г. №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 № 37 от 15.12.2015 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.1 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Абзац первый подпункта 2.17.1. пункта 2.17. Раздела 2 дополнить абзацем 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 2.18.-2.20. следующего содержания:

«2.18. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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

2.19. 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 поселения 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 поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

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 поселения 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 поселения 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 поселения рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения 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 поселения 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 поселения 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 поселения.

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».

1.1.5. Подпункт 3.2.1. пункта 3.2. 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»

1.2. 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 Кандабулак

муниципального района Сергиевский

В.А. Литвиненко

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)

Администрация

сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. № 41

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский № 8 от 28.03.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» 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 27.07.2010г. №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 № 8 от 28.03.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.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 Кандабулак 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 Кандабулак

муниципального района Сергиевский

В.А. Литвиненко

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)

Администрация

сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский

Самарской 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:

1.1.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

муниципального района Сергиевский

В.А. Литвиненко

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)

Администрация

сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №43

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский № 10 от 30.03.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» 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 27.07.2010г. №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 № 10 от 30.03.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.3.1. пункта 1.3. 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 1.4. Раздела 1 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, 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. Абзац первый подпункта 2.14.1. пункта 2.14. 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 2.15.-2.17. следующего содержания:

«2.15. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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.

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.16.1. 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 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 № 6 к настоящему Регламенту.

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

2.16.3. 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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.

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

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

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

2.16.9. 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.

2.16.10. 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.

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

2.17.1. 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 уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 7 к настоящему Регламенту.

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

2.17.3. 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.

2.17.4. 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.

2.17.5. 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.

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

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

2.17.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней с даты поступления заявления в уполномоченный орган.

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

2.17.10. 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.

2.17.11. 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. Приложения №2, №3, №4 к Административному регламенту дополнить абзацем:

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

1.3. Дополнить Административный регламент Приложениями №6 и №7 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

муниципального района Сергиевский

В.А. Литвиненко

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)

Администрация

сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. № 44

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский № 11 от 30.03.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» 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 27.07.2010г. №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 № 11 от 30.03.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.4 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Подпункт 2.14.2. пункта 2.14. 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 2.15.-2.17. следующего содержания:

«2.15. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.16.1. 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 поселения 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.

2.16.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.16.4. 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.

2.16.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.16.9. 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.

2.16.10. 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.

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

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

2.17.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.17.4. 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.

2.17.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.17.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.17.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.17.10. 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.

2.17.11. 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;

1.1.6. Подпункт 3.2.3. пункта 3.2. 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»

1.2. 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

муниципального района Сергиевский

В.А. Литвиненко

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)

Администрация

сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №45

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский № 13 от 26.02.2020 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

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 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 № 13 от 26.02.2020 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения

Кандабулак муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. В абзаце втором пункта 1.4 Раздела I после слов «о правилах предоставления муниципальной услуги» дополнить словами «, в том числе о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги».

1.1.2. Подпункт 2.7.1. пункта 2.7. Раздела II 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».

1.1.3. Пункт 2.18. Раздела II 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 2.22.-2.24. следующего содержания:

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

2.23. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.23.1. 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 поселения 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.

2.23.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.23.4. 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.

2.23.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.23.9. 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.

2.23.10. 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.

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

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

2.24.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.24.4. 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.

2.24.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.24.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.24.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.24.10. 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.

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

1.1.5. Пункт 3.2. Раздела III дополнить абзацами следующего содержания:

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично в администрацию сельского поселения Кандабулак, в МФЦ;

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»

1.2. 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

муниципального района Сергиевский

В.А. Литвиненко

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)

Администрация

сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. № 46

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский № 15 от 26.02.2020 года «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

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 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 № 15 от 26.02.2020 года «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. В абзаце втором пункта 1.3 Раздела I после слов «о правилах предоставления муниципальной услуги» дополнить словами «, в том числе о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги».

1.1.2. Подпункт 2.7.1. пункта 2.7. Раздела II 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».

1.1.3. Пункт 2.18. Раздела II 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 2.22.-2.24. следующего содержания:

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

2.23. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.23.1. 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 поселения 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.

2.23.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.23.4. 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.

2.23.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.23.9. 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.

2.23.10. 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.

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

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

2.24.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.24.4. 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.

2.24.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.24.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.24.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.24.10. 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.

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

1.1.5. Пункт 3.2. Раздела III дополнить абзацами следующего содержания:

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично в администрацию сельского поселения Кандабулак, в МФЦ;

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»

1.2. 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

муниципального района Сергиевский

В.А. Литвиненко

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)

Администрация

сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. № 47

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский №49 от 23.12.2020 года «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»

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 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 № 49 от 23.12.2020 года «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1.Раздел I изложить в следующей редакции:

«РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – Регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга), повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- юридические лица;

- физические лица.

Получателями муниципальной услуги также являются физические лица, имеющие право выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский (далее – Администрация).

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

– на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет: www.sergievsk.ru;

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал),

– на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал);

– на информационных стендах в помещении приема заявителей в Администрации;

1.2.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

– индивидуальное консультирование лично;

– индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

– индивидуальное консультирование по телефону;

– публичное письменное информирование;

– публичное устное информирование.

1.2.4. Индивидуальное консультирование лично

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном консультировании лично, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично одного лица специалистом Администрации не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное консультирование лично, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального консультирования лично.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте в адрес заявителя в письменной форме, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист Администрации, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, он обязан проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети «Интернет», на Едином портале и Портале.

1.2.8. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

1.2.9. Специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время консультирования лично и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования лично и консультирования по телефону специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги.

1.2.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

– сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

– исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

– извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

– перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

– формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

– перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.2.11. На официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет: www.sergievsk.ru размещаются следующие информационные материалы:

– полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

– справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

– адрес электронной почты Администрации;

– полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

– информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.2.12. На Едином портале и Портале размещается информация:

– полный текст Административного регламента с приложениями к нему;

– перечень документов, предоставляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;

– образец заполнения;

– полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

– адрес электронной почты Администрации;

– справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

– порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги».

1.1.2.Раздел II изложить в следующей редакции:

«РАЗДЕЛ II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

– письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – 20 календарных дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Конституцией Российской Федерации;

– Налоговым кодексом РФ;

– Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

– Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в соответствии с приложением №1 к настоящему Регламенту и следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя);

– представителем физического или юридического лица предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

– документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя);

– представителем физического или юридического лица предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

2.6.3. Заявление подается (направляется):

– заявителем лично в Администрацию;

– почтовым отправлением по адресу Администрации;

– в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала в КУМИ.

Способ направления заявления о предоставлении муниципальной услуги определяется заявителем.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

– отсутствие документов, установленных настоящим Регламентом, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

– нарушение оформления предоставляемых документов;

– отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы или отсутствие заверенных надлежащим образом копий документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 день со дня поступления заявления в Администрацию.

В случае поступления заявления в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.14. 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

– доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

– доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

– доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

– снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги, а также получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

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.

2.16.2. Направление заявления в электронной форме осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Заявление в электронном виде подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, они должны быть представлены заявителем на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

2.16.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения при направлении заявления с использованием Единого портала или Регионального портала устанавливаются в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.16.4. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной, через Порталы заявителю поступит соответствующее уведомление».

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 № 2 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 Кандабулак 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 III 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 № 3 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 III 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».

1.1.3. Пункт 3.2.2. Раздела III дополнить следующим абзацем:

«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:

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

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

1.1.4. В пункте 3.3.2. после слов «письменного разъяснения» добавить слова «в свободной форме».

1.1.5. В абзаце четвертом пункта 3.4. после слов «мотивированный отказ» добавить слова «в свободной форме».

1.1.6. Раздел III дополнить пунктом 3.7. следующего содержания:

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

1.1.7. Приложение №1 к Административному регламенту дополнить абзацем:

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

1.1.8. Дополнить Административный регламент Приложениями №2 и №3 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

муниципального района Сергиевский

В.А. Литвиненко

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)

РЕШЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №33

«Об утверждении средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по сельскому поселению Кандабулак муниципального района Сергиевский на IV квартал 2021 г.»

Принято Собранием представителей

сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский

Самарской области

В соответствии с Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище», Уставом сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить по сельскому поселению Кандабулак муниципального района Сергиевский среднюю стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на IV квартал 2021 г. в размере 14393 рубля. Данная величина применяется для определения стоимости приобретения жилого помещения, наличие которого не даёт оснований для признания заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

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

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

Председатель собрания представителей

сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский

Самарской области

С.И. Кадерова

Глава сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский

Самарской области

В.А. Литвиненко

Администрация

сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №39

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский № 50 от 23.12.2020 г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»

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 Красносельское муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский № 50 от 23.12.2020 г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1.Раздел I изложить в следующей редакции:

«РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – Регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга), повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- юридические лица;

- физические лица.

Получателями муниципальной услуги также являются физические лица, имеющие право выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский (далее - Администрация).

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет: www.sergievsk.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал),

- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал);

- на информационных стендах в помещении приема заявителей в Администрации;

1.2.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное информирование;

- публичное устное информирование.

1.2.4. Индивидуальное консультирование лично

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном консультировании лично, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично одного лица специалистом Администрации не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное консультирование лично, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального консультирования лично.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте в адрес заявителя в письменной форме, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист Администрации, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, он обязан проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети «Интернет», на Едином портале и Портале.

1.2.8. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

1.2.9. Специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время консультирования лично и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования лично и консультирования по телефону специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги.

1.2.10.На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

- перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.2.11. На официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет: www.sergievsk.ru размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации;

- полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.2.12. На Едином портале и Портале размещается информация:

-полный текст Административного регламента с приложениями к нему;

- перечень документов предоставляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения;

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- адрес электронной почты Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги».

1.1.2. Раздел II изложить в следующей редакции:

«РАЗДЕЛ II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – 20 календарных дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Налоговым кодексом РФ;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в соответствии с приложением №1 к настоящему Регламенту и следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя);

- представителем физического или юридического лица предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя);

- представителем физического или юридического лица предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

2.6.3. Заявление подается (направляется):

- заявителем лично в Администрацию;

- почтовым отправлением по адресу Администрации;

- в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала в КУМИ.

Способ направления заявления о предоставлении муниципальной услуги определяется заявителем.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, установленных настоящим Регламентом, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- нарушение оформления предоставляемых документов;

- отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы или отсутствие заверенных надлежащим образом копий документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 день со дня поступления заявления в Администрацию.

В случае поступления заявления в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.14. 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги, а также получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

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.

2.16.2. Направление заявления в электронной форме осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Заявление в электронном виде подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, они должны быть представлены заявителем на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

2.16.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения при направлении заявления с использованием Единого портала или Регионального портала устанавливаются в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.16.4. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной, через Порталы заявителю поступит соответствующее уведомление».

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 № 2 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 Красносельское 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 III 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 № 3 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 III 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».

1.1.3. Пункт 3.2.2. Раздела III дополнить следующим абзацем:

«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:

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

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

1.1.4. В пункте 3.3.2. после слов «письменного разъяснения» добавить слова «в свободной форме».

1.1.5. В абзаце четвертом пункта 3.4. после слов «мотивированный отказ» добавить слова «в свободной форме».

1.1.6. Раздел III дополнить пунктом 3.7. следующего содержания:

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

1.1.7. Приложение №1 к Административному регламенту дополнить абзацем:

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

1.1.8. Дополнить Административный регламент Приложениями №2 и №3 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 Красносельское

муниципального района Сергиевский

Н.В. Вершков

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Приложение №2

В администрацию сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Администрация

сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №40

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский № 10 от 28.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселении Красносельское 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 Красносельское муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский № 10 от 28.03.2021г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.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 Красносельское 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 Красносельское

муниципального района Сергиевский

Н.В. Вершков

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Приложение №2

В администрацию сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Администрация

сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №41

О внесении изменений и дополнений в постановлении администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский № 11 от 28.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Красносельское 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 Красносельское муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский № 11 от 28.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.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 Красносельское 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 Красносельское

муниципального района Сергиевский

Н.В. Вершков

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Приложение №2

В администрацию сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Администрация

сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №42

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский № 13 от 30.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Красносельское 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 Красносельское муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский № 13 от 30.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.3.1. пункта 1.3. 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 1.4. Раздела 1 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, 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. Абзац первый подпункта 2.14.1. пункта 2.14. 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 2.15.-2.17. следующего содержания:

«2.15. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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.

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.16.1. 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 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 № 6 к настоящему Регламенту.

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

2.16.3. Глава сельского поселения Красносельское 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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.

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

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

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

2.16.9. 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.

2.16.10. 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.

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

2.17.1. 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 уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 7 к настоящему Регламенту.

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

2.17.3. 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.

2.17.4. 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.

2.17.5. 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.

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

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

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

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

2.17.10. 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.

2.17.11. 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. Приложения №2, №3, №4 к Административному регламенту дополнить абзацем:

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

1.3. Дополнить Административный регламент Приложениями №6 и №7 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 Красносельское

муниципального района Сергиевский

Н.В. Вершков

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Приложение №2

В администрацию сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Администрация

сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №43

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский №35 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Красносельское 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 Красносельское муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский № 35 от 15.12.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.1 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Абзац первый подпункта 2.17.1. пункта 2.17. Раздела 2 дополнить абзацем 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 2.18.-2.20. следующего содержания:

«2.18. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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

2.19. 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 поселения 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 поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

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 поселения 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 поселения 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 поселения рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения 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 поселения 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 поселения 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 поселения.

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».

1.1.5. Подпункт 3.2.1. пункта 3.2. 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»

1.2. 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 Красносельское

муниципального района Сергиевский

Н.В. Вершков

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Приложение №2

В администрацию сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Администрация

сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №44

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский №12 от 26.02.2020 г. «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

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 Красносельское муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский № 12 от 26.02.2020 г. «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. В абзаце втором пункта 1.3 Раздела I после слов «о правилах предоставления муниципальной услуги» дополнить словами «, в том числе о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги».

1.1.2. Подпункт 2.7.1. пункта 2.7. Раздела II 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».

1.1.3. Пункт 2.18. Раздела II 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 2.22.-2.24. следующего содержания:

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

2.23. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.23.1. 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 поселения 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.

2.23.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.23.4. 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.

2.23.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.23.9. 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.

2.23.10. 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.

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

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

2.24.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.24.4. 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.

2.24.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.24.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.24.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.24.10. 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.

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

1.1.5. Пункт 3.2. Раздела III дополнить абзацами следующего содержания:

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично в администрацию сельского поселения Красносельское , в МФЦ;

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»

1.2. 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

муниципального района Сергиевский

Н.В. Вершков

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Приложение №2

В администрацию сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Администрация

сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №45

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский № 34 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Красносельского 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 Красносельское муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский № 34 от 15.12.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.1 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Абзац первый подпункта 2.17.1. пункта 2.17. Раздела 2 дополнить абзацем 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 2.18.-2.20. следующего содержания:

«2.18. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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

2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.19.1. 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 поселения 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 № 8 к настоящему Регламенту.

2.19.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.19.4. 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.

2.19.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.19.9. 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.

2.19.10. 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.

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

2.20.1. 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 поселения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 9 к настоящему Регламенту.

2.20.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.20.4. 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.

2.20.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.20.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.20.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.20.10. 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.

2.20.11. 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:

«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»

1.2. Дополнить Административный регламент Приложениями №8 и №9 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 Красносельское

муниципального района Сергиевский

Н.В. Вершков

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Приложение №2

В администрацию сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Администрация

сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. № 46

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский №12 от 30.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Красносельское 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 Красносельское муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский № 12 от 30.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.4 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Подпункт 2.14.2. пункта 2.14. 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 2.15.-2.17. следующего содержания:

«2.15. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.16.1. 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 поселения 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.

2.16.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.16.4. 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.

2.16.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.16.9. 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.

2.16.10. 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.

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

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

2.17.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.17.4. 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.

2.17.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.17.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.17.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.17.10. 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.

2.17.11. 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;

1.1.6. Подпункт 3.2.3. пункта 3.2. 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»

1.2. 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 Красносельское

муниципального района Сергиевский

Н.В. Вершков

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Приложение №2

В администрацию сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Администрация

сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №47

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский №13 от 26.02.2020 г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

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 Красносельское муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский № 13 от 26.02.2020 г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. В абзаце втором пункта 1.4 Раздела I после слов «о правилах предоставления муниципальной услуги» дополнить словами «, в том числе о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги».

1.1.2. Подпункт 2.7.1. пункта 2.7. Раздела II 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».

1.1.3. Пункт 2.18. Раздела II 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 2.22.-2.24. следующего содержания:

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

2.23. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.23.1. 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 поселения 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.

2.23.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.23.4. 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.

2.23.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.23.9. 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.

2.23.10. 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.

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

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

2.24.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.24.4. 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.

2.24.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.24.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.24.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.24.10. 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.

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

1.1.5. Пункт 3.2. Раздела III дополнить абзацами следующего содержания:

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично в администрацию сельского поселения Красносельское, в МФЦ;

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»

1.2. 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 Красносельское

муниципального района Сергиевский

Н.В. Вершков

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Приложение №2

В администрацию сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

РЕШЕНИЕ

«15» октября 2021г. №34

«Об утверждении средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по сельскому поселению Красносельское муниципального района Сергиевский на 4 квартал 2021 г.»

Принято Собранием представителей

сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Самарской области

В соответствии с Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище», Уставом сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить по сельскому поселению Красносельское муниципального района Сергиевский среднюю стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на 4 квартал 2021 г. в размере 11557 рублей. Данная величина применяется для определения стоимости приобретения жилого помещения, наличие которого не даёт оснований для признания заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

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

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

Председатель собрания представителей

сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Самарской области

Л.В.Мельник

Глава сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Самарской области

Н.В.Вершков

Администрация

сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.10.2021 г. №37

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 10 от 28.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Кутузовский 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 Кутузовский муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

1.1.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 Кутузовский 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 Кутузовский

муниципального района Сергиевский

А.В.Сабельникова

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Кутузовский

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 Кутузовский

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)

Администрация

сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.10.2021 г. №38

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 11 от 28.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Кутузовский 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 Кутузовский муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 11 от 28.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.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 Кутузовский 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 Кутузовский

муниципального района Сергиевский

А.В.Сабельникова

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Кутузовский

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 Кутузовский

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)

Администрация

сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.10.2021 г. №39

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 57 от 23.12.2020 г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»

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 Кутузовский муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 57 от 23.12.2020 г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1.Раздел I изложить в следующей редакции:

«РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – Регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга), повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- юридические лица;

- физические лица.

Получателями муниципальной услуги также являются физические лица, имеющие право выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский (далее - Администрация).

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет: www.sergievsk.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал),

- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал);

- на информационных стендах в помещении приема заявителей в Администрации;

1.2.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное информирование;

- публичное устное информирование.

1.2.4. Индивидуальное консультирование лично

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном консультировании лично, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично одного лица специалистом Администрации не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное консультирование лично, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального консультирования лично.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте в адрес заявителя в письменной форме, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист Администрации, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, он обязан проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети «Интернет», на Едином портале и Портале.

1.2.8. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

1.2.9. Специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время консультирования лично и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования лично и консультирования по телефону специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги.

1.2.10.На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

- перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.2.11. На официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет: www.sergievsk.ru размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации;

- полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.2.12. На Едином портале и Портале размещается информация:

-полный текст Административного регламента с приложениями к нему;

- перечень документов предоставляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения;

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- адрес электронной почты Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги».

1.1.2.Раздел II изложить в следующей редакции:

«РАЗДЕЛ II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – 20 календарных дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Налоговым кодексом РФ;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в соответствии с приложением №1 к настоящему Регламенту и следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя);

- представителем физического или юридического лица предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя);

- представителем физического или юридического лица предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

2.6.3. Заявление подается (направляется):

- заявителем лично в Администрацию;

- почтовым отправлением по адресу Администрации;

- в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала в КУМИ.

Способ направления заявления о предоставлении муниципальной услуги определяется заявителем.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, установленных настоящим Регламентом, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- нарушение оформления предоставляемых документов;

- отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы или отсутствие заверенных надлежащим образом копий документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 день со дня поступления заявления в Администрацию.

В случае поступления заявления в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.14. 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги, а также получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

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.

2.16.2. Направление заявления в электронной форме осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Заявление в электронном виде подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, они должны быть представлены заявителем на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

2.16.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения при направлении заявления с использованием Единого портала или Регионального портала устанавливаются в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.16.4. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной, через Порталы заявителю поступит соответствующее уведомление».

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 № 2 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 Кутузовский 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 III 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 № 3 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 III 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».

1.1.3. Пункт 3.2.2. Раздела III дополнить следующим абзацем:

«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:

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

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

1.1.4. В пункте 3.3.2. после слов «письменного разъяснения» добавить слова «в свободной форме».

1.1.5. В абзаце четвертом пункта 3.4. после слов «мотивированный отказ» добавить слова «в свободной форме».

1.1.6. Раздел III дополнить пунктом 3.7. следующего содержания:

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

1.1.7. Приложение №1 к Административному регламенту дополнить абзацем:

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

1.1.8. Дополнить Административный регламент Приложениями №2 и №3 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 Кутузовский

муниципального района Сергиевский

А.В.Сабельникова

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Кутузовский

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 Кутузовский

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)

Администрация

сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.10.2021 г. №40

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 41 от 15.12.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Кутузовский 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 Кутузовский муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 41 от 15.12.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.1 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Абзац первый подпункта 2.17.1. пункта 2.17. Раздела 2 дополнить абзацем 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 2.18.-2.20. следующего содержания:

«2.18. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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

2.19. 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 поселения 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 поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

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 поселения 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 поселения 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 поселения рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения 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 поселения 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 поселения 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 поселения.

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».

1.1.5. Подпункт 3.2.1. пункта 3.2. 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»

1.2. 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 Кутузовский

муниципального района Сергиевский

А.В.Сабельникова

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Кутузовский

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 Кутузовский

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)

Администрация

сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.10.2021 г. №41

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 13 от 30.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Кутузовский 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 Кутузовский муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 13 от 30.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.3.1. пункта 1.3. 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 1.4. Раздела 1 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, 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. Абзац первый подпункта 2.14.1. пункта 2.14. 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 2.15.-2.17. следующего содержания:

«2.15. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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.

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.16.1. 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 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 № 6 к настоящему Регламенту.

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

2.16.3. Глава сельского поселения Кутузовский 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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.

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

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

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

2.16.9. 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.

2.16.10. 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.

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

2.17.1. 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 уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 7 к настоящему Регламенту.

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

2.17.3. 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.

2.17.4. 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.

2.17.5. 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.

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

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

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

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

2.17.10. 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.

2.17.11. 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. Приложения №2, №3, №4 к Административному регламенту дополнить абзацем:

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

1.3. Дополнить Административный регламент Приложениями №6 и №7 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 Кутузовский

муниципального района Сергиевский

А.В.Сабельникова

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Кутузовский

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 Кутузовский

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)

Администрация

сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.10.2021 г. №42

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 15 от 26.02.2020 г. «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

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 Кутузовский муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 15 от 26.02.2020 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. В абзаце втором пункта 1.3 Раздела I после слов «о правилах предоставления муниципальной услуги» дополнить словами «, в том числе о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги».

1.1.2. Подпункт 2.7.1. пункта 2.7. Раздела II 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».

1.1.3. Пункт 2.18. Раздела II 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 2.22.-2.24. следующего содержания:

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

2.23. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.23.1. 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 поселения 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.

2.23.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.23.4. 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.

2.23.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.23.9. 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.

2.23.10. 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.

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

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

2.24.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.24.4. 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.

2.24.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.24.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.24.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.24.10. 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.

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

1.1.5. Пункт 3.2. Раздела III дополнить абзацами следующего содержания:

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично в администрацию сельского поселения Кутузовский, в МФЦ;

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»

1.2. 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 Кутузовский

муниципального района Сергиевский

А.В.Сабельникова

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Кутузовский

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 Кутузовский

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)

Администрация

сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.10.2021 г. №43

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 16 от 26.02.2020 г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

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 Кутузовский муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 16 от 26.02.2020 г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. В абзаце втором пункта 1.4 Раздела I после слов «о правилах предоставления муниципальной услуги» дополнить словами «, в том числе о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги».

1.1.2. Подпункт 2.7.1. пункта 2.7. Раздела II 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».

1.1.3. Пункт 2.18. Раздела II 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 2.22.-2.24. следующего содержания:

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

2.23. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.23.1. 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 поселения 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.

2.23.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.23.4. 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.

2.23.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.23.9. 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.

2.23.10. 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.

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

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

2.24.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.24.4. 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.

2.24.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.24.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.24.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.24.10. 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.

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

1.1.5. Пункт 3.2. Раздела III дополнить абзацами следующего содержания:

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично в администрацию сельского поселения Кутузовский, в МФЦ;

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»

1.2. 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 Кутузовский

муниципального района Сергиевский

А.В.Сабельникова

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Кутузовский

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 Кутузовский

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)

Администрация

сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.10.2021 г. №44

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 40 от 15.12.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Кутузовский 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 Кутузовский муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 40 от 15.12.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.1 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Абзац первый подпункта 2.17.1. пункта 2.17. Раздела 2 дополнить абзацем 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 2.18.-2.20. следующего содержания:

«2.18. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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

2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.19.1. 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 поселения 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 № 8 к настоящему Регламенту.

2.19.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.19.4. 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.

2.19.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.19.9. 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.

2.19.10. 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.

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

2.20.1. 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 поселения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 9 к настоящему Регламенту.

2.20.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.20.4. 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.

2.20.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.20.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.20.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.20.10. 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.

2.20.11. 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:

«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»

1.2. Дополнить Административный регламент Приложениями №8 и №9 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 Кутузовский

муниципального района Сергиевский

А.В.Сабельникова

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Кутузовский

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 Кутузовский

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)

Администрация

сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.10.2021 г. №45

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 12 от 30.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Кутузовский 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 Кутузовский муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 12 от 30.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.4 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Подпункт 2.14.2. пункта 2.14. 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 2.15.-2.17. следующего содержания:

«2.15. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.16.1. 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 поселения 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.

2.16.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.16.4. 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.

2.16.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.16.9. 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.

2.16.10. 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.

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

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

2.17.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.17.4. 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.

2.17.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.17.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.17.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.17.10. 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.

2.17.11. 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;

1.1.6. Подпункт 3.2.3. пункта 3.2. 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»

1.2. 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 Кутузовский

муниципального района Сергиевский

А.В.Сабельникова

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Кутузовский

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 Кутузовский

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)

РЕШЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №35

«Об утверждении средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по сельскому поселению Кутузовский муниципального района Сергиевский на IV квартал 2021 г.»

Принято Собранием представителей

сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

Самарской области

В соответствии с Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище», Уставом сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить по сельскому поселению Кутузовский муниципального района Сергиевский среднюю стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на IV квартал 2021 г. в размере 12220 рублей. Данная величина применяется для определения стоимости приобретения жилого помещения, наличие которого не даёт оснований для признания заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

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

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

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

Самарской области

А.А.Седов

Глава сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

Самарской области

А.В.Сабельникова

Администрация

сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №38

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский №10 от 28.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Липовка 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 Липовка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

1.1.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 Липовка 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 Липовка

муниципального района Сергиевский

С.И. Вершинин

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Липовка

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 Липовка

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)

Администрация

сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №39

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский №16 от 26.02.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

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 Липовка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский № 16 от 26.02.2020 г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. В абзаце втором пункта 1.4 Раздела I после слов «о правилах предоставления муниципальной услуги» дополнить словами «, в том числе о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги».

1.1.2. Подпункт 2.7.1. пункта 2.7. Раздела II 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».

1.1.3. Пункт 2.18. Раздела II 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 2.22.-2.24. следующего содержания:

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

2.23. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.23.1. 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 поселения 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.

2.23.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.23.4. 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.

2.23.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.23.9. 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.

2.23.10. 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.

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

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

2.24.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.24.4. 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.

2.24.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.24.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.24.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.24.10. 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.

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

1.1.5. Пункт 3.2. Раздела III дополнить абзацами следующего содержания:

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично в администрацию сельского поселения Липовка, в МФЦ;

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»

1.2. 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 Липовка

муниципального района Сергиевский

С.И. Вершинин

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Липовка

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 Липовка

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)

Администрация

сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №40

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский №44 от 23.12.2020 г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»

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 Липовка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский №44 от 23.12.2020 г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1.Раздел I изложить в следующей редакции:

«РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – Регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга), повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- юридические лица;

- физические лица.

Получателями муниципальной услуги также являются физические лица, имеющие право выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский (далее - Администрация).

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет: www.sergievsk.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал),

- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал);

- на информационных стендах в помещении приема заявителей в Администрации;

1.2.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное информирование;

- публичное устное информирование.

1.2.4. Индивидуальное консультирование лично

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном консультировании лично, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично одного лица специалистом Администрации не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное консультирование лично, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального консультирования лично.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте в адрес заявителя в письменной форме, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист Администрации, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, он обязан проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети «Интернет», на Едином портале и Портале.

1.2.8. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

1.2.9. Специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время консультирования лично и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования лично и консультирования по телефону специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги.

1.2.10.На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

- перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.2.11. На официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет: www.sergievsk.ru размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации;

- полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.2.12. На Едином портале и Портале размещается информация:

-полный текст Административного регламента с приложениями к нему;

- перечень документов предоставляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения;

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- адрес электронной почты Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги».

1.1.2.Раздел II изложить в следующей редакции:

«РАЗДЕЛ II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – 20 календарных дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Налоговым кодексом РФ;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в соответствии с приложением №1 к настоящему Регламенту и следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя);

- представителем физического или юридического лица предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя);

- представителем физического или юридического лица предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

2.6.3. Заявление подается (направляется):

- заявителем лично в Администрацию;

- почтовым отправлением по адресу Администрации;

- в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала в КУМИ.

Способ направления заявления о предоставлении муниципальной услуги определяется заявителем.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, установленных настоящим Регламентом, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- нарушение оформления предоставляемых документов;

- отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы или отсутствие заверенных надлежащим образом копий документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 день со дня поступления заявления в Администрацию.

В случае поступления заявления в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.14. 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги, а также получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

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.

2.16.2. Направление заявления в электронной форме осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Заявление в электронном виде подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, они должны быть представлены заявителем на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

2.16.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения при направлении заявления с использованием Единого портала или Регионального портала устанавливаются в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.16.4. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной, через Порталы заявителю поступит соответствующее уведомление».

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 № 2 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 Липовка 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 III 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 № 3 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 III 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».

1.1.3. Пункт 3.2.2. Раздела III дополнить следующим абзацем:

«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:

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

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

1.1.4. В пункте 3.3.2. после слов «письменного разъяснения» добавить слова «в свободной форме».

1.1.5. В абзаце четвертом пункта 3.4. после слов «мотивированный отказ» добавить слова «в свободной форме».

1.1.6. Раздел III дополнить пунктом 3.7. следующего содержания:

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

1.1.7. Приложение №1 к Административному регламенту дополнить абзацем:

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

1.1.8. Дополнить Административный регламент Приложениями №2 и №3 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 Липовка

муниципального района Сергиевский

С.И. Вершинин

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Липовка

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 Липовка

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)

Администрация

сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №41

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский № 36 от 15.12.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Липовка 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 Липовка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский № 36 от 15.12.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.1 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Абзац первый подпункта 2.17.1. пункта 2.17. Раздела 2 дополнить абзацем 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 2.18.-2.20. следующего содержания:

«2.18. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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

2.19. 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 поселения 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 поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

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 поселения 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 поселения 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 поселения рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения 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 поселения 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 поселения 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 поселения.

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».

1.1.5. Подпункт 3.2.1. пункта 3.2. 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»

1.2. 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 Липовка

муниципального района Сергиевский

С.И. Вершинин

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Липовка

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 Липовка

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)

Администрация

сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №42

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский №11 от 28.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Липовка 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 Липовка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский № 11 от 28.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.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 Липовка 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 Липовка

муниципального района Сергиевский

С.И. Вершинин

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Липовка

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 Липовка

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)

Администрация

сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №43

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский №12 от 30.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Липовка 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 Липовка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский № 12 от 30.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.3.1. пункта 1.3. 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 1.4. Раздела 1 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, 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. Абзац первый подпункта 2.14.1. пункта 2.14. 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 2.15.-2.17. следующего содержания:

«2.15. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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.

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.16.1. 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 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 № 6 к настоящему Регламенту.

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

2.16.3. Глава сельского поселения Липовка 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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.

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

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

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

2.16.9. 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.

2.16.10. 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.

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

2.17.1. 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 уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 7 к настоящему Регламенту.

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

2.17.3. 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.

2.17.4. 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.

2.17.5. 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.

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

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

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

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

2.17.10. 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.

2.17.11. 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. Приложения №2, №3, №4 к Административному регламенту дополнить абзацем:

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

1.3. Дополнить Административный регламент Приложениями №6 и №7 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 Липовка

муниципального района Сергиевский

С.И. Вершинин

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Липовка

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 Липовка

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)

Администрация

сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №44

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский №15 от 26.02.2020 г. «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

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 Липовка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский № 15 от 26.02.2020 г. «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. В абзаце втором пункта 1.3 Раздела I после слов «о правилах предоставления муниципальной услуги» дополнить словами «, в том числе о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги».

1.1.2. Подпункт 2.7.1. пункта 2.7. Раздела II 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».

1.1.3. Пункт 2.18. Раздела II 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 2.22.-2.24. следующего содержания:

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

2.23. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.23.1. 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 поселения 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.

2.23.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.23.4. 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.

2.23.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.23.9. 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.

2.23.10. 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.

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

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

2.24.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.24.4. 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.

2.24.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.24.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.24.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.24.10. 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.

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

1.1.5. Пункт 3.2. Раздела III дополнить абзацами следующего содержания:

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично в администрацию сельского поселения Липовка, в МФЦ;

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»

1.2. 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 Липовка

муниципального района Сергиевский

С.И. Вершинин

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Липовка

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 Липовка

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)

Администрация

сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №45

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский № 37 от 15.12.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Липовка 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 Липовка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский № 37 от 15.12.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.1 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Абзац первый подпункта 2.17.1. пункта 2.17. Раздела 2 дополнить абзацем 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 2.18.-2.20. следующего содержания:

«2.18. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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

2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.19.1. 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 поселения 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 № 8 к настоящему Регламенту.

2.19.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.19.4. 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.

2.19.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.19.9. 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.

2.19.10. 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.

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

2.20.1. 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 поселения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 9 к настоящему Регламенту.

2.20.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.20.4. 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.

2.20.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.20.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.20.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.20.10. 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.

2.20.11. 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:

«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»

1.2. Дополнить Административный регламент Приложениями №8 и №9 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 Липовка

муниципального района Сергиевский

С.И. Вершинин

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Липовка

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 Липовка

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)

Администрация

сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №46

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский № 13 от 30.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Липовка 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 Липовка муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский № 13 от 30.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.4 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Подпункт 2.14.2. пункта 2.14. 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 2.15.-2.17. следующего содержания:

«2.15. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.16.1. 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 поселения 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.

2.16.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.16.4. 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.

2.16.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.16.9. 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.

2.16.10. 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.

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

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

2.17.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.17.4. 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.

2.17.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.17.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.17.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.17.10. 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.

2.17.11. 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;

1.1.6. Подпункт 3.2.3. пункта 3.2. 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»

1.2. 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 Липовка

муниципального района Сергиевский

С.И. Вершинин

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Липовка

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 Липовка

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)

РЕШЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №33

«Об утверждении средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по сельскому поселению Липовка муниципального района Сергиевский на IV квартал 2021 г.»

Принято Собранием представителей

сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

В соответствии с Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище», Уставом сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить по сельскому поселению Липовка муниципального района Сергиевский среднюю стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на IV квартал 2021 г. в размере 8721 рублей. Данная величина применяется для определения стоимости приобретения жилого помещения, наличие которого не даёт оснований для признания заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

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

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

Председатель собрания представителей

сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

Н.Н. Тихонова

Глава сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

С.И. Вершинин

Администрация

сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №48

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский №9 от 28.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Светлодольск 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 Светлодольск муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский №9 от 28.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.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 Светлодольск 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.

И.о.Главы сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

А.В.Федченкова

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Светлодольск

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 Светлодольск

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)

Администрация

сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №49

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский № 10 от 28.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Светлодольск 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 Светлодольск муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский № 10 от 28.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.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 Светлодольск 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.

И.о.Главы сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

А.В.Федченкова

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Светлодольск

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 Светлодольск

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)

Администрация

сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №50

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский № 10 от 26.02.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

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 Светлодольск муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский № 10 от 26.02.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. В абзаце втором пункта 1.3 Раздела I после слов «о правилах предоставления муниципальной услуги» дополнить словами «, в том числе о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги».

1.1.2. Подпункт 2.7.1. пункта 2.7. Раздела II 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».

1.1.3. Пункт 2.18. Раздела II 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 2.22.-2.24. следующего содержания:

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

2.23. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.23.1. 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 поселения 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.

2.23.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.23.4. 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.

2.23.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.23.9. 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.

2.23.10. 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.

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

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

2.24.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.24.4. 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.

2.24.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.24.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.24.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.24.10. 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.

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

1.1.5. Пункт 3.2. Раздела III дополнить абзацами следующего содержания:

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично в администрацию сельского поселения Светлодольск , в МФЦ;

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»

1.2. 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.

И.о.Главы сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

А.В.Федченкова

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Светлодольск

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 Светлодольск

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)

Администрация

сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №51

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский №46 от 23.12.2020г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»

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 Светлодольск муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский №46 от 23.12.2020г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1.Раздел I изложить в следующей редакции:

«РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – Регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга), повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- юридические лица;

- физические лица.

Получателями муниципальной услуги также являются физические лица, имеющие право выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский (далее - Администрация).

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет: www.sergievsk.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал),

- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал);

- на информационных стендах в помещении приема заявителей в Администрации;

1.2.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное информирование;

- публичное устное информирование.

1.2.4. Индивидуальное консультирование лично

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном консультировании лично, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично одного лица специалистом Администрации не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное консультирование лично, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального консультирования лично.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте в адрес заявителя в письменной форме, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист Администрации, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, он обязан проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети «Интернет», на Едином портале и Портале.

1.2.8. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

1.2.9. Специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время консультирования лично и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования лично и консультирования по телефону специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги.

1.2.10.На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

- перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.2.11. На официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет: www.sergievsk.ru размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации;

- полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.2.12. На Едином портале и Портале размещается информация:

-полный текст Административного регламента с приложениями к нему;

- перечень документов предоставляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения;

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- адрес электронной почты Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги».

1.1.2. Раздел II изложить в следующей редакции:

«РАЗДЕЛ II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – 20 календарных дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Налоговым кодексом РФ;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в соответствии с приложением №1 к настоящему Регламенту и следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя);

- представителем физического или юридического лица предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя);

- представителем физического или юридического лица предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

2.6.3. Заявление подается (направляется):

- заявителем лично в Администрацию;

- почтовым отправлением по адресу Администрации;

- в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала в КУМИ.

Способ направления заявления о предоставлении муниципальной услуги определяется заявителем.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, установленных настоящим Регламентом, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- нарушение оформления предоставляемых документов;

- отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы или отсутствие заверенных надлежащим образом копий документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 день со дня поступления заявления в Администрацию.

В случае поступления заявления в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.14. 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги, а также получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

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.

2.16.2. Направление заявления в электронной форме осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Заявление в электронном виде подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, они должны быть представлены заявителем на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

2.16.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения при направлении заявления с использованием Единого портала или Регионального портала устанавливаются в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.16.4. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной, через Порталы заявителю поступит соответствующее уведомление».

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 № 2 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 Светлодольск 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 III 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 № 3 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 III 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».

1.1.3. Пункт 3.2.2. Раздела III дополнить следующим абзацем:

«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:

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

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

1.1.4. В пункте 3.3.2. после слов «письменного разъяснения» добавить слова «в свободной форме».

1.1.5. В абзаце четвертом пункта 3.4. после слов «мотивированный отказ» добавить слова «в свободной форме».

1.1.6. Раздел III дополнить пунктом 3.7. следующего содержания:

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

1.1.7. Приложение №1 к Административному регламенту дополнить абзацем:

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

1.1.8. Дополнить Административный регламент Приложениями №2 и №3 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.

И.о.Главы сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

А.В.Федченкова

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Светлодольск

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 Светлодольск

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)

Администрация

сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №52

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский № 42 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Светлодольск 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 Светлодольск муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский № 42 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.1 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Абзац первый подпункта 2.17.1. пункта 2.17. Раздела 2 дополнить абзацем 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 2.18.-2.20. следующего содержания:

«2.18. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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

2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.19.1. 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 поселения 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 № 8 к настоящему Регламенту.

2.19.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.19.4. 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.

2.19.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.19.9. 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.

2.19.10. 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.

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

2.20.1. 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 поселения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 9 к настоящему Регламенту.

2.20.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.20.4. 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.

2.20.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.20.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.20.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.20.10. 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.

2.20.11. 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:

«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»

1.2. Дополнить Административный регламент Приложениями №8 и №9 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.

И.о.Главы сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

А.В.Федченкова

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Светлодольск

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 Светлодольск

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)

Администрация

сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. № 53

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский №43 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Светлодольск 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 Светлодольск муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский №43от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.1 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Абзац первый подпункта 2.17.1. пункта 2.17. Раздела 2 дополнить абзацем 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 2.18.-2.20. следующего содержания:

«2.18. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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

2.19. 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 поселения 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 поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

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 поселения 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 поселения 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 поселения рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения 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 поселения 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 поселения 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 поселения.

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».

1.1.5. Подпункт 3.2.1. пункта 3.2. 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»

1.2. 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.

И.о.Главы сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

А.В.Федченкова

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Светлодольск

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 Светлодольск

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)

Администрация

сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №54

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский №12 от 30.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Светлодольск 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 Светлодольск муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский № 12 от 30.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.3.1. пункта 1.3. 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 1.4. Раздела 1 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, 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. Абзац первый подпункта 2.14.1. пункта 2.14. 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 2.15.-2.17. следующего содержания:

«2.15. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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.

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.16.1. 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 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 № 6 к настоящему Регламенту.

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

2.16.3. Глава сельского поселения Светлодольск 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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.

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

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

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

2.16.9. 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.

2.16.10. 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.

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

2.17.1. 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 уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 7 к настоящему Регламенту.

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

2.17.3. 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.

2.17.4. 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.

2.17.5. 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.

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

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

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

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

2.17.10. 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.

2.17.11. 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. Приложения №2, №3, №4 к Административному регламенту дополнить абзацем:

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

1.3. Дополнить Административный регламент Приложениями №6 и №7 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.

И.о.Главы сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

А.В.Федченкова

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Светлодольск

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 Светлодольск

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)

Администрация

сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021г. №55

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский № 11 от 30.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Светлодольск 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 Светлодольск муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский № 11 от 30.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.4 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Подпункт 2.14.2. пункта 2.14. 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 2.15.-2.17. следующего содержания:

«2.15. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.16.1. 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 поселения 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.

2.16.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.16.4. 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.

2.16.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.16.9. 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.

2.16.10. 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.

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

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

2.17.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.17.4. 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.

2.17.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.17.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.17.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.17.10. 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.

2.17.11. 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;

1.1.6. Подпункт 3.2.3. пункта 3.2. 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»

1.2. 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.

И.о.Главы сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Н.В.Федченкова

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Светлодольск

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 Светлодольск

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)

Администрация

сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №56

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский № 12 от 26.02.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

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 Светлодольск муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский № 12 от 26.02.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. В абзаце втором пункта 1.4 Раздела I после слов «о правилах предоставления муниципальной услуги» дополнить словами «, в том числе о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги».

1.1.2. Подпункт 2.7.1. пункта 2.7. Раздела II 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».

1.1.3. Пункт 2.18. Раздела II 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 2.22.-2.24. следующего содержания:

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

2.23. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.23.1. 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 поселения 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.

2.23.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.23.4. 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.

2.23.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.23.9. 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.

2.23.10. 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.

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

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

2.24.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.24.4. 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.

2.24.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.24.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.24.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.24.10. 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.

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

1.1.5. Пункт 3.2. Раздела III дополнить абзацами следующего содержания:

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично в администрацию сельского поселения Светлодольск, в МФЦ;

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»

1.2. 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.

И.о.Главы сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

А.В.Федченкова

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Светлодольск

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 Светлодольск

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)

РЕШЕНИЕ

«15» октября 2021г. №33

«Об установлении платы за наем жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

Принято Собранием Представителей

сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский, Собрание Представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский

РЕШИЛО:

1. Установить плату за наем (далее - плата за наем) жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования за месяц в размере 10 % рыночной стоимости найма жилого помещения, определенной в соответствии с Федеральным законом № 135-ФЗ от 29.07.1998г. «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» на дату заключения договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

2. Плата за наем жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования устанавливается с 1 января ежегодно с применением индекса потребительских цен, выраженного в процентах и определяемого Министерством экономического развития Российской Федерации.

3. Плата за наем подлежит зачислению в местный бюджет сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский ежемесячно до десятого числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

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

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

Председатель Собрания Представителей

сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Н.А.Анцинова

И.о.Главы сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

А.В.Федченкова

РЕШЕНИЕ

«15» октября 2021г. №34

«Об утверждении средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по сельскому поселению Светлодольск муниципального района Сергиевский на IV квартал 2021 г.»

Принято Собранием представителей

сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

В соответствии с Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище», Уставом сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить по сельскому поселению Светлодольск муниципального района Сергиевский среднюю стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на IV квартал 2021г. в размере 23429 рублей. Данная величина применяется для определения стоимости приобретения жилого помещения, наличие которого не даёт оснований для признания заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

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

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

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Н.А.Анцинова

И.о.Главы сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

А.В.Федченкова

Администрация

сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

Самаркой области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №60

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский №13 от 28.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Сергиевск 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 Сергиевск муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский № 13 от 28.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.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 Сергиевск 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 Сергиевск

муниципального района Сергиевский

М.М. Арчибасов

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Сергиевск

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 Сергиевск

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)

Администрация

сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №61

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский №12 от 28.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Сергиевск 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 Сергиевск муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский №12 от 28.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.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 Сергиевск 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 Сергиевск

муниципального района Сергиевский

М.М. Арчибасов

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Сергиевск

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 Сергиевск

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)

Администрация

сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №62

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский №16 от 26.02.2020 г. «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

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 Сергиевск муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский № 16 от 26.02.2020 г. «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. В абзаце втором пункта 1.3 Раздела I после слов «о правилах предоставления муниципальной услуги» дополнить словами «, в том числе о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги».

1.1.2. Подпункт 2.7.1. пункта 2.7. Раздела II 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».

1.1.3. Пункт 2.18. Раздела II 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 2.22.-2.24. следующего содержания:

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

2.23. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.23.1. 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 поселения 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.

2.23.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.23.4. 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.

2.23.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

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

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

2.23.9. 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.

2.23.10. 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.

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

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

2.24.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

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

2.24.4. 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.

2.24.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

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

2.24.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.24.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

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

2.24.10. 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.

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

1.1.5. Пункт 3.2. Раздела III дополнить абзацами следующего содержания:

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично в администрацию сельского поселения Сергиевск, в МФЦ;

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»

1.2. 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 Сергиевск

муниципального района Сергиевский

М.М. Арчибасов

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Сергиевск

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 Сергиевск

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)

Администрация

сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №63

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский №18 от 26.02.2020 г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

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 Сергиевск муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский № 18 от 26.02.2020 г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. В абзаце втором пункта 1.4 Раздела I после слов «о правилах предоставления муниципальной услуги» дополнить словами «, в том числе о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги».

1.1.2. Подпункт 2.7.1. пункта 2.7. Раздела II 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».

1.1.3. Пункт 2.18. Раздела II 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 2.22.-2.24. следующего содержания:

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

2.23. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.23.1. 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 поселения 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.

2.23.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

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

2.23.4. 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.

2.23.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

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

2.23.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения.

2.23.8. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.23.9. 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.

2.23.10. 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.

2.24. Порядок выдачи (направления) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

2.24.1. 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 поселения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 8 к настоящему Регламенту.

2.24.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

2.24.3. Глава поселения в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в администрации поселения рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения о рассмотрении заявления.

2.24.4. 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.

2.24.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

2.24.6. На дубликате документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указывается дата выдачи и номер дубликата, он подписывается Главой поселения и скрепляется оттиском печати.

2.24.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.24.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

2.24.9. Критерием принятия решения является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.24.10. 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.

2.24.11. Способом фиксации является регистрация дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо письма с обоснованным отказом в оформлении дубликата».

1.1.5. Пункт 3.2. Раздела III дополнить абзацами следующего содержания:

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично в администрацию сельского поселения Сергиевск, в МФЦ;

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»

1.2. 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 Сергиевск

муниципального района Сергиевский

М.М. Арчибасов

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Сергиевск

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 Сергиевск

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)

Администрация

сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №64

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский № 55 от 25.12.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского Сергиевск 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 Сергиевск муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский № 55 от 25.12.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.1 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Абзац первый подпункта 2.17.1. пункта 2.17. Раздела 2 дополнить абзацем 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 2.18.-2.20. следующего содержания:

«2.18. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить в администрацию поселения заявление об оставлении запроса о предоставлении услуги без рассмотрения в свободной форме.

2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.19.1. 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 поселения 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 № 8 к настоящему Регламенту.

2.19.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

2.19.3. Глава сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский (далее – Глава поселения) в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации в администрации поселения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения о рассмотрении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.4. 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.

2.19.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

2.19.6. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.19.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения.

2.19.8. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.19.9. 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.

2.19.10. 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.

2.20. Порядок выдачи (направления) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

2.20.1. 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 поселения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 9 к настоящему Регламенту.

2.20.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

2.20.3. Глава поселения в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в администрации поселения рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения о рассмотрении заявления.

2.20.4. 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.

2.20.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

2.20.6. На дубликате документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указывается дата выдачи и номер дубликата, он подписывается Главой поселения и скрепляется оттиском печати.

2.20.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.20.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

2.20.9. Критерием принятия решения является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.20.10. 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.

2.20.11. 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:

«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»

1.2. Дополнить Административный регламент Приложениями №8 и №9 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 Сергиевск

муниципального района Сергиевский

М.М. Арчибасов

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Сергиевск

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 Сергиевск

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)

Администрация

сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №65

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский №56 от 15.12.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения

Сергиевск 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 Сергиевск муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский № 56 от 15.12.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.1 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Абзац первый подпункта 2.17.1. пункта 2.17. Раздела 2 дополнить абзацем 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 2.18.-2.20. следующего содержания:

«2.18. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить в администрацию поселения заявление об оставлении запроса о предоставлении услуги без рассмотрения в свободной форме.

2.19. 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 поселения 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 поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

2.17.3. Глава сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский (далее – Глава поселения) в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации в администрации поселения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения 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 поселения 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 поселения 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 поселения.

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 поселения 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 поселения 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 поселения рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения 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 поселения 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 поселения 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 поселения.

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».

1.1.5. Подпункт 3.2.1. пункта 3.2. 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»

1.2. 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 Сергиевск

муниципального района Сергиевский

М.М. Арчибасов

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Сергиевск

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 Сергиевск

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)

Администрация

сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №66

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский № 14 от 30.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Сергиевск 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 Сергиевск муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский №14 от 30.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.3.1. пункта 1.3. 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 1.4. Раздела 1 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, 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. Абзац первый подпункта 2.14.1. пункта 2.14. 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 2.15.-2.17. следующего содержания:

«2.15. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.16.1. 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 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 № 6 к настоящему Регламенту.

2.16.2. Специалист уполномоченного органа не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в уполномоченный орган осуществляет регистрацию заявления.

2.16.3. Глава сельского поселения Сергиевск 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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.

2.16.6. Порядок административных действий сотрудников уполномоченного органа после готовности результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.16.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в уполномоченный орган.

2.16.8. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.16.9. 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.

2.16.10. 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.

2.17. Порядок выдачи (направления) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

2.17.1. 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 уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 7 к настоящему Регламенту.

2.17.2. Специалист уполномоченного органа не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

2.17.3. 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.

2.17.4. 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.

2.17.5. 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.

2.17.6. На дубликате документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указывается дата выдачи и номер дубликата, он подписывается Главой поселения и скрепляется оттиском печати.

2.17.7. Порядок административных действий сотрудников уполномоченного органа после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.17.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в уполномоченный орган.

2.17.9. Критерием принятия решения является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.17.10. 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.

2.17.11. 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. Приложения №2, №3, №4 к Административному регламенту дополнить абзацем:

«Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

1.3. Дополнить Административный регламент Приложениями №6 и №7 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 Сергиевск

муниципального района Сергиевский

М.М. Арчибасов

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Сергиевск

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 Сергиевск

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)

Администрация

сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №67

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский № 15 от 30.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Сергиевск 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 Сергиевск муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский № 15 от 30.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.4 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Подпункт 2.14.2. пункта 2.14. 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 2.15.-2.17. следующего содержания:

«2.15. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить в администрацию поселения заявление об оставлении запроса о предоставлении услуги без рассмотрения в свободной форме.

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.16.1. 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 поселения 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.

2.16.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

2.16.3. Глава сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский (далее – Глава поселения) в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации в администрации поселения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения о рассмотрении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.16.4. 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.

2.16.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

2.16.6. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.16.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения.

2.16.8. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.16.9. 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.

2.16.10. 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.

2.17. Порядок выдачи (направления) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

2.17.1. 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 поселения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 8 к настоящему Регламенту.

2.17.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

2.17.3. Глава поселения в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в администрации поселения рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения о рассмотрении заявления.

2.17.4. 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.

2.17.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

2.17.6. На дубликате документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указывается дата выдачи и номер дубликата, он подписывается Главой поселения и скрепляется оттиском печати.

2.17.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.17.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

2.17.9. Критерием принятия решения является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.17.10. 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.

2.17.11. 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;

1.1.6. Подпункт 3.2.3. пункта 3.2. 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»

1.2. 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 Сергиевск

муниципального района Сергиевский

М.М. Арчибасов

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Сергиевск

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 Сергиевск

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)

Администрация

сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №68

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский №81 от 23.12.2020 г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»

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 Сергиевск поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский № 81 от 23.12.2020 г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1.Раздел I изложить в следующей редакции:

«РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – Регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга), повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- юридические лица;

- физические лица.

Получателями муниципальной услуги также являются физические лица, имеющие право выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский (далее - Администрация).

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет: www.sergievsk.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал),

- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал);

- на информационных стендах в помещении приема заявителей в Администрации;

1.2.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное информирование;

- публичное устное информирование.

1.2.4. Индивидуальное консультирование лично

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном консультировании лично, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично одного лица специалистом Администрации не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное консультирование лично, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального консультирования лично.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте в адрес заявителя в письменной форме, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист Администрации, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, он обязан проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети «Интернет», на Едином портале и Портале.

1.2.8. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

1.2.9. Специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время консультирования лично и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования лично и консультирования по телефону специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги.

1.2.10.На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

- перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.2.11. На официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет: www.sergievsk.ru размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации;

- полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.2.12. На Едином портале и Портале размещается информация:

-полный текст Административного регламента с приложениями к нему;

- перечень документов предоставляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения;

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- адрес электронной почты Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги».

1.1.2Раздел II изложить в следующей редакции:

«РАЗДЕЛ II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – 20 календарных дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Налоговым кодексом РФ;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в соответствии с приложением №1 к настоящему Регламенту и следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя);

- представителем физического или юридического лица предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя);

- представителем физического или юридического лица предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

2.6.3. Заявление подается (направляется):

- заявителем лично в Администрацию;

- почтовым отправлением по адресу Администрации;

- в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала в КУМИ.

Способ направления заявления о предоставлении муниципальной услуги определяется заявителем.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, установленных настоящим Регламентом, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- нарушение оформления предоставляемых документов;

- отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы или отсутствие заверенных надлежащим образом копий документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 день со дня поступления заявления в Администрацию.

В случае поступления заявления в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.14. 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги, а также получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

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.

2.16.2. Направление заявления в электронной форме осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Заявление в электронном виде подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, они должны быть представлены заявителем на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

2.16.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения при направлении заявления с использованием Единого портала или Регионального портала устанавливаются в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.16.4. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной, через Порталы заявителю поступит соответствующее уведомление».

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 № 2 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 Сергиевск 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 III 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 № 3 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 III 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».

1.1.3. Пункт 3.2.2. Раздела III дополнить следующим абзацем:

«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:

- сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

- информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе».

1.1.4. В пункте 3.3.2. после слов «письменного разъяснения» добавить слова «в свободной форме».

1.1.5. В абзаце четвертом пункта 3.4. после слов «мотивированный отказ» добавить слова «в свободной форме».

1.1.6. Раздел III дополнить пунктом 3.7. следующего содержания:

«3.7. Способ направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, определяется заявителем самостоятельно и указывается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги»

1.1.7. Приложение №1 к Административному регламенту дополнить абзацем:

«Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

1.1.8. Дополнить Административный регламент Приложениями №2 и №3 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 Сергиевск

муниципального района Сергиевский

М.М. Арчибасов

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Сергиевск

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 Сергиевск

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)

РЕШЕНИЕ

«15» октября 2021г. №34

«Об утверждении средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по сельскому поселению Сергиевск муниципального района Сергиевский на IV квартал 2021 г.»

Принято Собранием представителей

сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

В соответствии с Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище», Уставом сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить по сельскому поселению Сергиевск муниципального района Сергиевский среднюю стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на IV квартал 2021 г. в размере 32100 рублей. Данная величина применяется для определения стоимости приобретения жилого помещения, наличие которого не даёт оснований для признания заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

Т.Н. Глушкова

Глава сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

М.М. Арчибасов

РЕШЕНИЕ

«15» октября 2021г. №35

«Об установлении платы за наем жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский, Собрание Представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский

РЕШИЛО:

1. Установить плату за наем (далее - плата за наем) жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования за месяц в размере 10 % рыночной стоимости найма жилого помещения, определенной в соответствии с Федеральным законом № 135-ФЗ от 29.07.1998г. «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» на дату заключения договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

2. Плата за наем жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования устанавливается с 1 января ежегодно с применением индекса потребительских цен, выраженного в процентах и определяемого Министерством экономического развития Российской Федерации.

3. Плата за наем подлежит зачислению в местный бюджет сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский ежемесячно до десятого числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания Представителей

сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

Т.Н. Глушкова

Глава сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

М.М. Арчибасов

Администрация

сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021г. №36

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский №10 от 28.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Серноводск 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 Серноводск муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский № 10 от 28.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.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 Серноводск 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 Серноводск

муниципального района Сергиевский

В.В. Тулгаев

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Серноводск

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 Серноводск

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)

Администрация

сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021г. №37

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский №11 от 28.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Серноводск 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 Серноводск муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский №11 от 28.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.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 Серноводск 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 Серноводск

муниципального района Сергиевский

В.В. Тулгаев

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Серноводск

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 Серноводск

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)

Администрация

сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021г. №38

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский № 35 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Серноводск 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 Серноводск муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский № 35 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.1 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Абзац первый подпункта 2.17.1. пункта 2.17. Раздела 2 дополнить абзацем 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 2.18.-2.20. следующего содержания:

«2.18. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить в администрацию поселения заявление об оставлении запроса о предоставлении услуги без рассмотрения в свободной форме.

2.19. 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 поселения 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 поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

2.17.3. Глава сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский (далее – Глава поселения) в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации в администрации поселения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения 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 поселения 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 поселения 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 поселения.

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 поселения 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 поселения 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 поселения рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения 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 поселения 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 поселения 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 поселения.

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».

1.1.5. Подпункт 3.2.1. пункта 3.2. 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»

1.2. 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 Серноводск

муниципального района Сергиевский

В.В.Тулгаев

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Серноводск

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 Серноводск

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)

Администрация

сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021г. №39

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский №12 от 30.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Серноводск 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 Серноводск муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский № 12 от 30.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.3.1. пункта 1.3. 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 1.4. Раздела 1 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, 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. Абзац первый подпункта 2.14.1. пункта 2.14. 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 2.15.-2.17. следующего содержания:

«2.15. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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.

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.16.1. 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 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 № 6 к настоящему Регламенту.

2.16.2. Специалист уполномоченного органа не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в уполномоченный орган осуществляет регистрацию заявления.

2.16.3. Глава сельского поселения Серноводск 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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.

2.16.6. Порядок административных действий сотрудников уполномоченного органа после готовности результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.16.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в уполномоченный орган.

2.16.8. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.16.9. 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.

2.16.10. 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.

2.17. Порядок выдачи (направления) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

2.17.1. 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 уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 7 к настоящему Регламенту.

2.17.2. Специалист уполномоченного органа не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

2.17.3. 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.

2.17.4. 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.

2.17.5. 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.

2.17.6. На дубликате документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указывается дата выдачи и номер дубликата, он подписывается Главой поселения и скрепляется оттиском печати.

2.17.7. Порядок административных действий сотрудников уполномоченного органа после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.17.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в уполномоченный орган.

2.17.9. Критерием принятия решения является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.17.10. 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.

2.17.11. 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. Приложения №2, №3, №4 к Административному регламенту дополнить абзацем:

«Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

1.3. Дополнить Административный регламент Приложениями №6 и №7 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 Серноводск

муниципального района Сергиевский

В.В. Тулгаев

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Серноводск

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 Серноводск

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)

Администрация

сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №40

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский №15 от 26.02.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

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 Серноводск муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский № 15 от 26.02.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения

Серноводск муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. В абзаце втором пункта 1.3 Раздела I после слов «о правилах предоставления муниципальной услуги» дополнить словами «, в том числе о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги».

1.1.2. Подпункт 2.7.1. пункта 2.7. Раздела II 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».

1.1.3. Пункт 2.18. Раздела II 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 2.22.-2.24. следующего содержания:

«2.22. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить в администрацию поселения заявление об оставлении запроса о предоставлении услуги без рассмотрения в свободной форме.

2.23. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.23.1. 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 поселения 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.

2.23.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

2.23.3. Глава сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский (далее – Глава поселения) в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации в администрации поселения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения о рассмотрении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.23.4. 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.

2.23.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

2.23.6. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.23.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения.

2.23.8. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.23.9. 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.

2.23.10. 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.

2.24. Порядок выдачи (направления) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

2.24.1. 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 поселения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 8 к настоящему Регламенту.

2.24.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

2.24.3. Глава поселения в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в администрации поселения рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения о рассмотрении заявления.

2.24.4. 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.

2.24.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

2.24.6. На дубликате документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указывается дата выдачи и номер дубликата, он подписывается Главой поселения и скрепляется оттиском печати.

2.24.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.24.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

2.24.9. Критерием принятия решения является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.24.10. 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.

2.24.11. Способом фиксации является регистрация дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо письма с обоснованным отказом в оформлении дубликата».

1.1.5. Пункт 3.2. Раздела III дополнить абзацами следующего содержания:

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично в администрацию сельского поселения Серноводск в МФЦ;

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»

1.2. 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 Серноводск

муниципального района Сергиевский

В.В.Тулгаев

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Серноводск

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 Серноводск

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)

Администрация

сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №41

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский №13 от 26.02.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

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 Серноводск муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский № 13 от 26.02.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. В абзаце втором пункта 1.4 Раздела I после слов «о правилах предоставления муниципальной услуги» дополнить словами «, в том числе о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги».

1.1.2. Подпункт 2.7.1. пункта 2.7. Раздела II 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».

1.1.3. Пункт 2.18. Раздела II 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 2.22.-2.24. следующего содержания:

«2.22. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить в администрацию поселения заявление об оставлении запроса о предоставлении услуги без рассмотрения в свободной форме.

2.23. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.23.1. 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 поселения 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.

2.23.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

2.23.3. Глава сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский (далее – Глава поселения) в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации в администрации поселения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения о рассмотрении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.23.4. 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.

2.23.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

2.23.6. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.23.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения.

2.23.8. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.23.9. 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.

2.23.10. 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.

2.24. Порядок выдачи (направления) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

2.24.1. 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 поселения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 8 к настоящему Регламенту.

2.24.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

2.24.3. Глава поселения в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в администрации поселения рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения о рассмотрении заявления.

2.24.4. 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.

2.24.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

2.24.6. На дубликате документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указывается дата выдачи и номер дубликата, он подписывается Главой поселения и скрепляется оттиском печати.

2.24.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.24.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

2.24.9. Критерием принятия решения является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.24.10. 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.

2.24.11. Способом фиксации является регистрация дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо письма с обоснованным отказом в оформлении дубликата».

1.1.5. Пункт 3.2. Раздела III дополнить абзацами следующего содержания:

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично в администрацию сельского поселения Серноводск, в МФЦ;

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»

1.2. 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 Серноводск

муниципального района Сергиевский

В.В.Тулгаев

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Серноводск

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 Серноводск

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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация

сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021г. №42

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский № 52 от 23.12.2020г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»

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 Серноводск муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский № 52 от 23.12.2021г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1.Раздел I изложить в следующей редакции:

«РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – Регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга), повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- юридические лица;

- физические лица.

Получателями муниципальной услуги также являются физические лица, имеющие право выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский (далее - Администрация).

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет: www.sergievsk.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал),

- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал);

- на информационных стендах в помещении приема заявителей в Администрации;

1.2.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное информирование;

- публичное устное информирование.

1.2.4. Индивидуальное консультирование лично

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном консультировании лично, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично одного лица специалистом Администрации не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное консультирование лично, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального консультирования лично.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте в адрес заявителя в письменной форме, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист Администрации, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, он обязан проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети «Интернет», на Едином портале и Портале.

1.2.8. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

1.2.9. Специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время консультирования лично и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования лично и консультирования по телефону специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги.

1.2.10.На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

- перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.2.11. На официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет: www.sergievsk.ru размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации;

- полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.2.12. На Едином портале и Портале размещается информация:

-полный текст Административного регламента с приложениями к нему;

- перечень документов предоставляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения;

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- адрес электронной почты Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги».

1.1.2. Раздел II изложить в следующей редакции:

«РАЗДЕЛ II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – 20 календарных дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Налоговым кодексом РФ;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в соответствии с приложением №1 к настоящему Регламенту и следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя);

- представителем физического или юридического лица предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя);

- представителем физического или юридического лица предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

2.6.3. Заявление подается (направляется):

- заявителем лично в Администрацию;

- почтовым отправлением по адресу Администрации;

- в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала в КУМИ.

Способ направления заявления о предоставлении муниципальной услуги определяется заявителем.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, установленных настоящим Регламентом, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- нарушение оформления предоставляемых документов;

- отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы или отсутствие заверенных надлежащим образом копий документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 день со дня поступления заявления в Администрацию.

В случае поступления заявления в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.14. 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги, а также получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

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.

2.16.2. Направление заявления в электронной форме осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Заявление в электронном виде подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, они должны быть представлены заявителем на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

2.16.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения при направлении заявления с использованием Единого портала или Регионального портала устанавливаются в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.16.4. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной, через Порталы заявителю поступит соответствующее уведомление».

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 № 2 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 Серноводск 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 III 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 № 3 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 III 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».

1.1.3. Пункт 3.2.2. Раздела III дополнить следующим абзацем:

«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:

- сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

- информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе».

1.1.4. В пункте 3.3.2. после слов «письменного разъяснения» добавить слова «в свободной форме».

1.1.5. В абзаце четвертом пункта 3.4. после слов «мотивированный отказ» добавить слова «в свободной форме».

1.1.6. Раздел III дополнить пунктом 3.7. следующего содержания:

«3.7. Способ направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, определяется заявителем самостоятельно и указывается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги»

1.1.7. Приложение №1 к Административному регламенту дополнить абзацем:

«Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

1.1.8. Дополнить Административный регламент Приложениями №2 и №3 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 Серноводск

муниципального района Сергиевский

В.В. Тулгаев

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Серноводск

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 Серноводск

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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация

сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №43

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский № 34 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Серноводск 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 Серноводск муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский № 34 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.1 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Абзац первый подпункта 2.17.1. пункта 2.17. Раздела 2 дополнить абзацем 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 2.18.-2.20. следующего содержания:

«2.18. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить в администрацию поселения заявление об оставлении запроса о предоставлении услуги без рассмотрения в свободной форме.

2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.19.1. 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 поселения 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 № 8 к настоящему Регламенту.

2.19.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

2.19.3. Глава сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский (далее – Глава поселения) в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации в администрации поселения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения о рассмотрении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.4. 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.

2.19.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

2.19.6. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.19.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения.

2.19.8. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.19.9. 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.

2.19.10. 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.

2.20. Порядок выдачи (направления) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

2.20.1. 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 поселения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 9 к настоящему Регламенту.

2.20.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

2.20.3. Глава поселения в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в администрации поселения рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения о рассмотрении заявления.

2.20.4. 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.

2.20.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

2.20.6. На дубликате документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указывается дата выдачи и номер дубликата, он подписывается Главой поселения и скрепляется оттиском печати.

2.20.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.20.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

2.20.9. Критерием принятия решения является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.20.10. 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.

2.20.11. 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:

«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»

1.2. Дополнить Административный регламент Приложениями №8 и №9 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 Серноводск

муниципального района Сергиевский

В.В.Тулгаев

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Серноводск

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 Серноводск

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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация

сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №44

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский № 16 от 30.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Серноводск 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 Серноводск муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский № 16 от 30.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.4 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Подпункт 2.14.2. пункта 2.14. 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 2.15.-2.17. следующего содержания:

«2.15. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить в администрацию поселения заявление об оставлении запроса о предоставлении услуги без рассмотрения в свободной форме.

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.16.1. 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 поселения 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.

2.16.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

2.16.3. Глава сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский (далее – Глава поселения) в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации в администрации поселения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения о рассмотрении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.16.4. 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.

2.16.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

2.16.6. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.16.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения.

2.16.8. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.16.9. 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.

2.16.10. 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.

2.17. Порядок выдачи (направления) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

2.17.1. 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 поселения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 8 к настоящему Регламенту.

2.17.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

2.17.3. Глава поселения в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в администрации поселения рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения о рассмотрении заявления.

2.17.4. 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.

2.17.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

2.17.6. На дубликате документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указывается дата выдачи и номер дубликата, он подписывается Главой поселения и скрепляется оттиском печати.

2.17.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.17.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

2.17.9. Критерием принятия решения является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.17.10. 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.

2.17.11. 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;

1.1.6. Подпункт 3.2.3. пункта 3.2. 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»

1.2. 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 Серноводск

муниципального района Сергиевский

В.В.Тулгаев

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Серноводск

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 Серноводск

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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

«15» октября 2021г. №33

«Об утверждении средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по сельскому поселению Серноводск муниципального района Сергиевский на IV квартал 2021г.»

Принято Собранием представителей

сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

В соответствии с Законом Самарской области от 05.07.2005 №139-ГД «О жилище», Уставом сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить по сельскому поселению Серноводск муниципального района Сергиевский среднюю стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на IV квартал 2021 г. в размере 26390 рублей. Данная величина применяется для определения стоимости приобретения жилого помещения, наличие которого не даёт оснований для признания заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель собрания представителей

сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский

Н.Ю. Саломасова

Самарской области

Глава сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

В.В.Тулгаев

Администрация

сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №48

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский №11 от 28.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Сургут 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 Сургут муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский №11 от 28.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.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 Сургут 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.

И.о. Главы сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

А.С. Киселев

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Сургут

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 Сургут

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)

Администрация

сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №49

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский №3 от 26.01.2018г. «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

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 Сургут муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский № 3 от 26.01.2018г. «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. В абзаце втором пункта 1.3 Раздела I после слов «о правилах предоставления муниципальной услуги» дополнить словами «, в том числе о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги».

1.1.2. Подпункт 2.7.1. пункта 2.7. Раздела II 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».

1.1.3. Пункт 2.18. Раздела II 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 2.22.-2.24. следующего содержания:

«2.22. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить в администрацию поселения заявление об оставлении запроса о предоставлении услуги без рассмотрения в свободной форме.

2.23. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.23.1. 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 поселения 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.

2.23.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

2.23.3. Глава сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский (далее – Глава поселения) в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации в администрации поселения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения о рассмотрении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.23.4. 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.

2.23.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

2.23.6. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.23.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения.

2.23.8. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.23.9. 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.

2.23.10. 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.

2.24. Порядок выдачи (направления) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

2.24.1. 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 поселения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 8 к настоящему Регламенту.

2.24.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

2.24.3. Глава поселения в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в администрации поселения рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения о рассмотрении заявления.

2.24.4. 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.

2.24.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

2.24.6. На дубликате документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указывается дата выдачи и номер дубликата, он подписывается Главой поселения и скрепляется оттиском печати.

2.24.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.24.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

2.24.9. Критерием принятия решения является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.24.10. 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.

2.24.11. Способом фиксации является регистрация дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо письма с обоснованным отказом в оформлении дубликата».

1.1.5. Пункт 3.2. Раздела III дополнить абзацами следующего содержания:

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично в администрацию сельского поселения Сургут, в МФЦ;

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»

1.2. 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.

И.о. Главы сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

А.С. Киселев

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Сургут

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 Сургут

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)

Администрация

сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №50

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский №2 от 26.01.2018г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

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 Сургут муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский № 2 от 26.01.2018г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. В абзаце втором пункта 1.4 Раздела I после слов «о правилах предоставления муниципальной услуги» дополнить словами «, в том числе о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги».

1.1.2. Подпункт 2.7.1. пункта 2.7. Раздела II 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».

1.1.3. Пункт 2.18. Раздела II 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 2.22.-2.24. следующего содержания:

«2.22. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить в администрацию поселения заявление об оставлении запроса о предоставлении услуги без рассмотрения в свободной форме.

2.23. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.23.1. 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 поселения 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.

2.23.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

2.23.3. Глава сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский (далее – Глава поселения) в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации в администрации поселения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения о рассмотрении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.23.4. 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.

2.23.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

2.23.6. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.23.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения.

2.23.8. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.23.9. 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.

2.23.10. 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.

2.24. Порядок выдачи (направления) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

2.24.1. 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 поселения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 8 к настоящему Регламенту.

2.24.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

2.24.3. Глава поселения в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в администрации поселения рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения о рассмотрении заявления.

2.24.4. 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.

2.24.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

2.24.6. На дубликате документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указывается дата выдачи и номер дубликата, он подписывается Главой поселения и скрепляется оттиском печати.

2.24.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.24.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

2.24.9. Критерием принятия решения является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.24.10. 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.

2.24.11. Способом фиксации является регистрация дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо письма с обоснованным отказом в оформлении дубликата».

1.1.5. Пункт 3.2. Раздела III дополнить абзацами следующего содержания:

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично в администрацию сельского поселения Сургут, в МФЦ;

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»

1.2. 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.

И.о. Главы сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

А.С. Киселев

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Сургут

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 Сургут

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)

Администрация

сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №51

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский №10 от 09.04.2021г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»

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 Сургут муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский № 10 от 09.04.2021 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1.Раздел I изложить в следующей редакции:

«РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – Регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга), повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- юридические лица;

- физические лица.

Получателями муниципальной услуги также являются физические лица, имеющие право выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский (далее - Администрация).

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет: www.sergievsk.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал),

- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал);

- на информационных стендах в помещении приема заявителей в Администрации;

1.2.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное информирование;

- публичное устное информирование.

1.2.4. Индивидуальное консультирование лично

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном консультировании лично, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично одного лица специалистом Администрации не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное консультирование лично, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального консультирования лично.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте в адрес заявителя в письменной форме, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист Администрации, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, он обязан проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети «Интернет», на Едином портале и Портале.

1.2.8. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

1.2.9. Специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время консультирования лично и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования лично и консультирования по телефону специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги.

1.2.10.На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

- перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.2.11. На официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет: www.sergievsk.ru размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации;

- полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.2.12. На Едином портале и Портале размещается информация:

-полный текст Административного регламента с приложениями к нему;

- перечень документов предоставляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения;

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- адрес электронной почты Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги».

1.1.2. Раздел II изложить в следующей редакции:

«РАЗДЕЛ II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – 20 календарных дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Налоговым кодексом РФ;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в соответствии с приложением №1 к настоящему Регламенту и следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя);

- представителем физического или юридического лица предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя);

- представителем физического или юридического лица предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

2.6.3. Заявление подается (направляется):

- заявителем лично в Администрацию;

- почтовым отправлением по адресу Администрации;

- в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала в КУМИ.

Способ направления заявления о предоставлении муниципальной услуги определяется заявителем.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, установленных настоящим Регламентом, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- нарушение оформления предоставляемых документов;

- отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы или отсутствие заверенных надлежащим образом копий документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 день со дня поступления заявления в Администрацию.

В случае поступления заявления в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.14. 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги, а также получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

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.

2.16.2. Направление заявления в электронной форме осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Заявление в электронном виде подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, они должны быть представлены заявителем на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

2.16.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения при направлении заявления с использованием Единого портала или Регионального портала устанавливаются в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.16.4. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной, через Порталы заявителю поступит соответствующее уведомление».

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 № 2 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 Сургут 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 III 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 № 3 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 III 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».

1.1.3. Пункт 3.2.2. Раздела III дополнить следующим абзацем:

«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:

- сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

- информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе».

1.1.4. В пункте 3.3.2. после слов «письменного разъяснения» добавить слова «в свободной форме».

1.1.5. В абзаце четвертом пункта 3.4. после слов «мотивированный отказ» добавить слова «в свободной форме».

1.1.6. Раздел III дополнить пунктом 3.7. следующего содержания:

«3.7. Способ направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, определяется заявителем самостоятельно и указывается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги»

1.1.7. Приложение №1 к Административному регламенту дополнить абзацем:

«Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

1.1.8. Дополнить Административный регламент Приложениями №2 и №3 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.

И.о. Главы сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

А.С. Киселев

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Сургут

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 Сургут

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)

Администрация

сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №52

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский №40 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Сургут 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 Сургут муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский № 40 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.1 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Абзац первый подпункта 2.17.1. пункта 2.17. Раздела 2 дополнить абзацем 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 2.18.-2.20. следующего содержания:

«2.18. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить в администрацию поселения заявление об оставлении запроса о предоставлении услуги без рассмотрения в свободной форме.

2.19. 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 поселения 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 поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

2.17.3. Глава сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский (далее – Глава поселения) в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации в администрации поселения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения 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 поселения 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 поселения 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 поселения.

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 поселения 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 поселения 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 поселения рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения 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 поселения 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 поселения 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 поселения.

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».

1.1.5. Подпункт 3.2.1. пункта 3.2. 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»

1.2. 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.

И.о. Главы сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

А.С. Киселев

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Сургут

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 Сургут

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)

Администрация

сельского поселение Сургут

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №53

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский №13 от 30.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Сургут 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 Сургут муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский № 13 от 13.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.4 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Подпункт 2.14.2. пункта 2.14. 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 2.15.-2.17. следующего содержания:

«2.15. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить в администрацию поселения заявление об оставлении запроса о предоставлении услуги без рассмотрения в свободной форме.

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.16.1. 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 поселения 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.

2.16.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

2.16.3. Глава сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский (далее – Глава поселения) в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации в администрации поселения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения о рассмотрении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.16.4. 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.

2.16.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

2.16.6. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.16.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения.

2.16.8. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.16.9. 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.

2.16.10. 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.

2.17. Порядок выдачи (направления) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

2.17.1. 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 поселения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 8 к настоящему Регламенту.

2.17.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

2.17.3. Глава поселения в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в администрации поселения рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения о рассмотрении заявления.

2.17.4. 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.

2.17.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

2.17.6. На дубликате документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указывается дата выдачи и номер дубликата, он подписывается Главой поселения и скрепляется оттиском печати.

2.17.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.17.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

2.17.9. Критерием принятия решения является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.17.10. 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.

2.17.11. 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;

1.1.6. Подпункт 3.2.3. пункта 3.2. 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»

1.2. 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.

И.о. Главы сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

А.С. Киселев

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Сургут

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 Сургут

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)

Администрация

сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №54

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский № 41 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Сургут 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 Сургут муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский № 41 от 15.12.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.1 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Абзац первый подпункта 2.17.1. пункта 2.17. Раздела 2 дополнить абзацем 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 2.18.-2.20. следующего содержания:

«2.18. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить в администрацию поселения заявление об оставлении запроса о предоставлении услуги без рассмотрения в свободной форме.

2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.19.1. 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 поселения 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 № 8 к настоящему Регламенту.

2.19.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

2.19.3. Глава сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский (далее – Глава поселения) в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации в администрации поселения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения о рассмотрении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.4. 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.

2.19.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

2.19.6. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.19.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения.

2.19.8. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.19.9. 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.

2.19.10. 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.

2.20. Порядок выдачи (направления) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

2.20.1. 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 поселения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 9 к настоящему Регламенту.

2.20.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

2.20.3. Глава поселения в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в администрации поселения рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения о рассмотрении заявления.

2.20.4. 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.

2.20.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

2.20.6. На дубликате документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указывается дата выдачи и номер дубликата, он подписывается Главой поселения и скрепляется оттиском печати.

2.20.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.20.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

2.20.9. Критерием принятия решения является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.20.10. 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.

2.20.11. 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:

«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»

1.2. Дополнить Административный регламент Приложениями №8 и №9 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.

И.о. Главы сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

А.С. Киселев

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Сургут

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 Сургут

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)

Администрация

сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №55

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский № 14 от 30.03.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Сургут 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 Сургут муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский № 14 от 30.03.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.3.1. пункта 1.3. 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 1.4. Раздела 1 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, 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. Абзац первый подпункта 2.14.1. пункта 2.14. 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 2.15.-2.17. следующего содержания:

«2.15. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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.

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.16.1. 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 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 № 6 к настоящему Регламенту.

2.16.2. Специалист уполномоченного органа не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в уполномоченный орган осуществляет регистрацию заявления.

2.16.3. Глава сельского поселения Сургут 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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.

2.16.6. Порядок административных действий сотрудников уполномоченного органа после готовности результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.16.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в уполномоченный орган.

2.16.8. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.16.9. 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.

2.16.10. 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.

2.17. Порядок выдачи (направления) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

2.17.1. 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 уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 7 к настоящему Регламенту.

2.17.2. Специалист уполномоченного органа не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

2.17.3. 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.

2.17.4. 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.

2.17.5. 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.

2.17.6. На дубликате документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указывается дата выдачи и номер дубликата, он подписывается Главой поселения и скрепляется оттиском печати.

2.17.7. Порядок административных действий сотрудников уполномоченного органа после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.17.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в уполномоченный орган.

2.17.9. Критерием принятия решения является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.17.10. 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.

2.17.11. 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. Приложения №2, №3, №4 к Административному регламенту дополнить абзацем:

«Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

1.3. Дополнить Административный регламент Приложениями №6 и №7 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.

И.о. Главы сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

А.С. Киселев

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Сургут

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 Сургут

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)

Администрация

сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №56

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский №12 от 28.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Сургут 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 Сургут муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский № 12 от 28.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.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 Сургут 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 Сургут

муниципального района Сергиевский

А.С. Киселев

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Сургут

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 Сургут

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)

РЕШЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №36

«Об утверждении средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по сельскому поселению Сургут муниципального района Сергиевский на IV квартал 2021г.»

Принято Собранием представителей

сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

Самарской области

В соответствии с Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище», Уставом сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области

РЕШИЛО:

1.Утвердить по сельскому поселению Сургут муниципального района Сергиевский среднюю стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на IV квартал 2021 г. в размере 30 516 рублей. Данная величина применяется для определения стоимости приобретения жилого помещения, наличие которого не даёт оснований для признания заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель собрания представителей

сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

Самарской области

И.О. Беседин

И.о. Главы сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

Самарской области

А.С.Киселев

Администрация

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №115

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 14 от 28.03.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией городского поселения Суходол 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 городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 14 от 28.03.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.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 городского поселения Суходол 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 городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

В.В.Сапрыкин

Приложение №1

В администрацию городского поселения Суходол

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 городского поселения Суходол

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)

Администрация

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №116

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 15 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 городского поселения Суходол 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 городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 15 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 городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.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 городского поселения Суходол 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 городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

В.В.Сапрыкин

Приложение №1

В администрацию городского поселения Суходол

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 городского поселения Суходол

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)

Администрация

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №117

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 17 от 30.03.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией городского поселения Суходол 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 городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 17 от 30.03.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.3.1. пункта 1.3. 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 1.4. Раздела 1 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, 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. Абзац первый подпункта 2.14.1. пункта 2.14. 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 2.15.-2.17. следующего содержания:

«2.15. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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.

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.16.1. 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 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 № 6 к настоящему Регламенту.

2.16.2. Специалист уполномоченного органа не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в уполномоченный орган осуществляет регистрацию заявления.

2.16.3. Глава городского поселения Суходол 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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.

2.16.6. Порядок административных действий сотрудников уполномоченного органа после готовности результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.16.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в уполномоченный орган.

2.16.8. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.16.9. 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.

2.16.10. 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.

2.17. Порядок выдачи (направления) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

2.17.1. 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 уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 7 к настоящему Регламенту.

2.17.2. Специалист уполномоченного органа не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

2.17.3. 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.

2.17.4. 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.

2.17.5. 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.

2.17.6. На дубликате документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указывается дата выдачи и номер дубликата, он подписывается Главой поселения и скрепляется оттиском печати.

2.17.7. Порядок административных действий сотрудников уполномоченного органа после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.17.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в уполномоченный орган.

2.17.9. Критерием принятия решения является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.17.10. 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.

2.17.11. 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. Приложения №2, №3, №4 к Административному регламенту дополнить абзацем:

«Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

1.3. Дополнить Административный регламент Приложениями №6 и №7 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 городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

В.В.Сапрыкин

Приложение №1

В администрацию городского поселения Суходол

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 городского поселения Суходол

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)

Администрация

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №118

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский №54 от 15.12.2015 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией городского поселения Суходол 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 городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 54 от 15.12.2015 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.1 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Абзац первый подпункта 2.17.1. пункта 2.17. Раздела 2 дополнить абзацем 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 2.18.-2.20. следующего содержания:

«2.18. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить в администрацию поселения заявление об оставлении запроса о предоставлении услуги без рассмотрения в свободной форме.

2.19. 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 поселения 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 поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

2.17.3. Глава городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский (далее – Глава поселения) в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации в администрации поселения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения 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 поселения 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 поселения 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 поселения.

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 поселения 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 поселения 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 поселения рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения 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 поселения 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 поселения 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 поселения.

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».

1.1.5. Подпункт 3.2.1. пункта 3.2. 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»

1.2. 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 городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

В.В.Сапрыкин

Приложение №1

В администрацию городского поселения Суходол

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 городского поселения Суходол

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)

Администрация

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. № 119

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 53 от 15.12.2015 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией городского поселения Суходол 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 городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 53 от 15.12.2015 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.1 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Абзац первый подпункта 2.17.1. пункта 2.17. Раздела 2 дополнить абзацем 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 2.18.-2.20. следующего содержания:

«2.18. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить в администрацию поселения заявление об оставлении запроса о предоставлении услуги без рассмотрения в свободной форме.

2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.19.1. 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 поселения 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 № 8 к настоящему Регламенту.

2.19.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

2.19.3. Глава городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский (далее – Глава поселения) в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации в администрации поселения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения о рассмотрении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.4. 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.

2.19.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

2.19.6. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.19.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения.

2.19.8. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.19.9. 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.

2.19.10. 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.

2.20. Порядок выдачи (направления) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

2.20.1. 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 поселения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 9 к настоящему Регламенту.

2.20.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

2.20.3. Глава поселения в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в администрации поселения рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения о рассмотрении заявления.

2.20.4. 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.

2.20.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

2.20.6. На дубликате документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указывается дата выдачи и номер дубликата, он подписывается Главой поселения и скрепляется оттиском печати.

2.20.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.20.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

2.20.9. Критерием принятия решения является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.20.10. 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.

2.20.11. 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:

«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»

1.2. Дополнить Административный регламент Приложениями №8 и №9 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 городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

В.В.Сапрыкин

Приложение №1

В администрацию городского поселения Суходол

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 городского поселения Суходол

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)

Администрация

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №120

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 16 от 27.02.2020 года «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

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 городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 16 от 27.02.2020 года «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. В абзаце втором пункта 1.3 Раздела I после слов «о правилах предоставления муниципальной услуги» дополнить словами «, в том числе о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги».

1.1.2. Подпункт 2.7.1. пункта 2.7. Раздела II 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».

1.1.3. Пункт 2.18. Раздела II 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 2.22.-2.24. следующего содержания:

«2.22. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить в администрацию поселения заявление об оставлении запроса о предоставлении услуги без рассмотрения в свободной форме.

2.23. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.23.1. 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 поселения 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.

2.23.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

2.23.3. Глава городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский (далее – Глава поселения) в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации в администрации поселения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения о рассмотрении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.23.4. 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.

2.23.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

2.23.6. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.23.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения.

2.23.8. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.23.9. 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.

2.23.10. 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.

2.24. Порядок выдачи (направления) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

2.24.1. 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 поселения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 8 к настоящему Регламенту.

2.24.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

2.24.3. Глава поселения в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в администрации поселения рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения о рассмотрении заявления.

2.24.4. 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.

2.24.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

2.24.6. На дубликате документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указывается дата выдачи и номер дубликата, он подписывается Главой поселения и скрепляется оттиском печати.

2.24.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.24.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

2.24.9. Критерием принятия решения является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.24.10. 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.

2.24.11. Способом фиксации является регистрация дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо письма с обоснованным отказом в оформлении дубликата».

1.1.5. Пункт 3.2. Раздела III дополнить абзацами следующего содержания:

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично в администрацию городского поселения Суходол в МФЦ;

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»

1.2. 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 городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

В.В.Сапрыкин

Приложение №1

В администрацию городского поселения Суходол

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 городского поселения Суходол

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)

Администрация

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №121

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 18 от 27.02.2020 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

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 городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 18 от 27.02.2020 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. В абзаце втором пункта 1.4 Раздела I после слов «о правилах предоставления муниципальной услуги» дополнить словами «, в том числе о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги».

1.1.2. Подпункт 2.7.1. пункта 2.7. Раздела II 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».

1.1.3. Пункт 2.18. Раздела II 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 2.22.-2.24. следующего содержания:

«2.22. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить в администрацию поселения заявление об оставлении запроса о предоставлении услуги без рассмотрения в свободной форме.

2.23. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.23.1. 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 поселения 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.

2.23.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

2.23.3. Глава городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский (далее – Глава поселения) в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации в администрации поселения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения о рассмотрении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.23.4. 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.

2.23.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

2.23.6. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.23.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения.

2.23.8. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.23.9. 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.

2.23.10. 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.

2.24. Порядок выдачи (направления) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

2.24.1. 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 поселения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 8 к настоящему Регламенту.

2.24.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

2.24.3. Глава поселения в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в администрации поселения рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения о рассмотрении заявления.

2.24.4. 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.

2.24.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

2.24.6. На дубликате документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указывается дата выдачи и номер дубликата, он подписывается Главой поселения и скрепляется оттиском печати.

2.24.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.24.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

2.24.9. Критерием принятия решения является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.24.10. 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.

2.24.11. Способом фиксации является регистрация дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо письма с обоснованным отказом в оформлении дубликата».

1.1.5. Пункт 3.2. Раздела III дополнить абзацами следующего содержания:

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично в администрацию городского поселения Суходол в МФЦ;

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»

1.2. 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 городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

В.В.Сапрыкина

Приложение №1

В администрацию городского поселения Суходол

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 городского поселения Суходол

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)

Администрация

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №122

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 16 от 30.03.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией городского поселения Суходол 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 городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 16 от 30.03.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.4 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Подпункт 2.14.2. пункта 2.14. 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 2.15.-2.17. следующего содержания:

«2.15. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить в администрацию поселения заявление об оставлении запроса о предоставлении услуги без рассмотрения в свободной форме.

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.16.1. 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 поселения 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.

2.16.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

2.16.3. Глава городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский (далее – Глава поселения) в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации в администрации поселения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения о рассмотрении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.16.4. 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.

2.16.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

2.16.6. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.16.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения.

2.16.8. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.16.9. 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.

2.16.10. 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.

2.17. Порядок выдачи (направления) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

2.17.1. 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 поселения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 8 к настоящему Регламенту.

2.17.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

2.17.3. Глава поселения в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в администрации поселения рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения о рассмотрении заявления.

2.17.4. 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.

2.17.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

2.17.6. На дубликате документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указывается дата выдачи и номер дубликата, он подписывается Главой поселения и скрепляется оттиском печати.

2.17.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.17.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

2.17.9. Критерием принятия решения является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.17.10. 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.

2.17.11. 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;

1.1.6. Подпункт 3.2.3. пункта 3.2. 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»

1.2. 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 городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

В.В.Сапрыкин

Приложение №1

В администрацию городского поселения Суходол

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 городского поселения Суходол

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)

Администрация

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №123

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский №115 от 23 декабря 2020 года «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»

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 городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 115 от 23 декабря 2020 года «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1.Раздел I изложить в следующей редакции:

«РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – Регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга), повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- юридические лица;

- физические лица.

Получателями муниципальной услуги также являются физические лица, имеющие право выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский (далее - Администрация).

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет: www.sergievsk.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал),

- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал);

- на информационных стендах в помещении приема заявителей в Администрации;

1.2.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное информирование;

- публичное устное информирование.

1.2.4. Индивидуальное консультирование лично

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном консультировании лично, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично одного лица специалистом Администрации не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное консультирование лично, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального консультирования лично.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте в адрес заявителя в письменной форме, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист Администрации, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, он обязан проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети «Интернет», на Едином портале и Портале.

1.2.8. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

1.2.9. Специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время консультирования лично и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования лично и консультирования по телефону специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги.

1.2.10.На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

- перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.2.11. На официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет: www.sergievsk.ru размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации;

- полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.2.12. На Едином портале и Портале размещается информация:

-полный текст Административного регламента с приложениями к нему;

- перечень документов предоставляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения;

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- адрес электронной почты Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги».

1.1.2. Раздел II изложить в следующей редакции:

«РАЗДЕЛ II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – 20 календарных дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Налоговым кодексом РФ;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в соответствии с приложением №1 к настоящему Регламенту и следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя);

- представителем физического или юридического лица предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя);

- представителем физического или юридического лица предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

2.6.3. Заявление подается (направляется):

- заявителем лично в Администрацию;

- почтовым отправлением по адресу Администрации;

- в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала в КУМИ.

Способ направления заявления о предоставлении муниципальной услуги определяется заявителем.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, установленных настоящим Регламентом, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- нарушение оформления предоставляемых документов;

- отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы или отсутствие заверенных надлежащим образом копий документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 день со дня поступления заявления в Администрацию.

В случае поступления заявления в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.14. 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги, а также получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

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.

2.16.2. Направление заявления в электронной форме осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Заявление в электронном виде подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, они должны быть представлены заявителем на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

2.16.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения при направлении заявления с использованием Единого портала или Регионального портала устанавливаются в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.16.4. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной, через Порталы заявителю поступит соответствующее уведомление».

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 № 2 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 городского поселения Суходол 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 III 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 № 3 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 III 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».

1.1.3. Пункт 3.2.2. Раздела III дополнить следующим абзацем:

«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:

- сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

- информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе».

1.1.4. В пункте 3.3.2. после слов «письменного разъяснения» добавить слова «в свободной форме».

1.1.5. В абзаце четвертом пункта 3.4. после слов «мотивированный отказ» добавить слова «в свободной форме».

1.1.6. Раздел III дополнить пунктом 3.7. следующего содержания:

«3.7. Способ направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, определяется заявителем самостоятельно и указывается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги»

1.1.7. Приложение №1 к Административному регламенту дополнить абзацем:

«Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

1.1.8. Дополнить Административный регламент Приложениями №2 и №3 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 городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

В.В.Сапрыкин

Приложение №1

В администрацию городского поселения Суходол

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 городского поселения Суходол

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)

РЕШЕНИЕ

«15» октября 2021 года №32

«Об утверждении средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по городскому поселению Суходол муниципального района Сергиевский на IV квартал 2021 г.»

Принято Собранием представителей

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

Самарской области

В соответствии с Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище», Уставом городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание представителей городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить по городскому поселению Суходол муниципального района Сергиевский среднюю стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на IV квартал 2021 г. в размере 34 313 рублей. Данная величина применяется для определения стоимости приобретения жилого помещения, наличие которого не даёт оснований для признания заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель собрания представителей

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

С.И.Баранов

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

В.В.Сапрыкин

Администрация

сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

Самарская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №39

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский №14 от 26 февраля «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

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 № 14 от 26.02.2021 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. В абзаце втором пункта 1.3 Раздела I после слов «о правилах предоставления муниципальной услуги» дополнить словами «, в том числе о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги».

1.1.2. Подпункт 2.7.1. пункта 2.7. Раздела II 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».

1.1.3. Пункт 2.18. Раздела II 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 2.22.-2.24. следующего содержания:

«2.22. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить в администрацию поселения заявление об оставлении запроса о предоставлении услуги без рассмотрения в свободной форме.

2.23. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.23.1. 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 поселения 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.

2.23.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

2.23.3. Глава сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский (далее – Глава поселения) в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации в администрации поселения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения о рассмотрении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.23.4. 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.

2.23.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

2.23.6. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.23.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения.

2.23.8. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.23.9. 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.

2.23.10. 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.

2.24. Порядок выдачи (направления) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

2.24.1. 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 поселения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 8 к настоящему Регламенту.

2.24.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

2.24.3. Глава поселения в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в администрации поселения рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения о рассмотрении заявления.

2.24.4. 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.

2.24.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

2.24.6. На дубликате документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указывается дата выдачи и номер дубликата, он подписывается Главой поселения и скрепляется оттиском печати.

2.24.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.24.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

2.24.9. Критерием принятия решения является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.24.10. 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.

2.24.11. Способом фиксации является регистрация дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо письма с обоснованным отказом в оформлении дубликата».

1.1.5. Пункт 3.2. Раздела III дополнить абзацами следующего содержания:

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично в администрацию сельского поселения Черновка, в МФЦ;

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»

1.2. 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 Черновка

муниципального района Сергиевский

К.Л.Григорьев

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Администрация

сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

Самарская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №40

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский №15 от 26.02.2020 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

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 № 15 от 26.02.2020 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. В абзаце втором пункта 1.4 Раздела I после слов «о правилах предоставления муниципальной услуги» дополнить словами «, в том числе о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги».

1.1.2. Подпункт 2.7.1. пункта 2.7. Раздела II 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».

1.1.3. Пункт 2.18. Раздела II 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 2.22.-2.24. следующего содержания:

«2.22. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить в администрацию поселения заявление об оставлении запроса о предоставлении услуги без рассмотрения в свободной форме.

2.23. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.23.1. 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 поселения 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.

2.23.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

2.23.3. Глава сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский (далее – Глава поселения) в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации в администрации поселения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения о рассмотрении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.23.4. 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.

2.23.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

2.23.6. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.23.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения.

2.23.8. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.23.9. 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.

2.23.10. 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.

2.24. Порядок выдачи (направления) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

2.24.1. 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 поселения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 8 к настоящему Регламенту.

2.24.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

2.24.3. Глава поселения в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в администрации поселения рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения о рассмотрении заявления.

2.24.4. 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.

2.24.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

2.24.6. На дубликате документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указывается дата выдачи и номер дубликата, он подписывается Главой поселения и скрепляется оттиском печати.

2.24.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.24.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

2.24.9. Критерием принятия решения является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.24.10. 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.

2.24.11. Способом фиксации является регистрация дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо письма с обоснованным отказом в оформлении дубликата».

1.1.5. Пункт 3.2. Раздела III дополнить абзацами следующего содержания:

Заявление с прилагаемыми документами может быть:

подано лично в администрацию сельского поселения Черновка, в МФЦ;

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»

1.2. 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 Черновка

муниципального района Сергиевский

К.Л.Григорьев

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Администрация

сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

Самарская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №41

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский №57 от 22.12.2020 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»

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 № 57 от 22.12.2020 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1.Раздел I изложить в следующей редакции:

«РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – Регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга), повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- юридические лица;

- физические лица.

Получателями муниципальной услуги также являются физические лица, имеющие право выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский (далее - Администрация).

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет: www.sergievsk.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал),

- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал);

- на информационных стендах в помещении приема заявителей в Администрации;

1.2.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное информирование;

- публичное устное информирование.

1.2.4. Индивидуальное консультирование лично

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном консультировании лично, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично одного лица специалистом Администрации не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное консультирование лично, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального консультирования лично.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте в адрес заявителя в письменной форме, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист Администрации, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, он обязан проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети «Интернет», на Едином портале и Портале.

1.2.8. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

1.2.9. Специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время консультирования лично и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования лично и консультирования по телефону специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги.

1.2.10.На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

- перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.2.11. На официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет: www.sergievsk.ru размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации;

- полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.2.12. На Едином портале и Портале размещается информация:

-полный текст Административного регламента с приложениями к нему;

- перечень документов предоставляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения;

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- адрес электронной почты Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги».

1.1.2.Раздел II изложить в следующей редакции:

«РАЗДЕЛ II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – 20 календарных дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Налоговым кодексом РФ;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в соответствии с приложением №1 к настоящему Регламенту и следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя);

- представителем физического или юридического лица предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя);

- представителем физического или юридического лица предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

2.6.3. Заявление подается (направляется):

- заявителем лично в Администрацию;

- почтовым отправлением по адресу Администрации;

- в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала в КУМИ.

Способ направления заявления о предоставлении муниципальной услуги определяется заявителем.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, установленных настоящим Регламентом, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- нарушение оформления предоставляемых документов;

- отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы или отсутствие заверенных надлежащим образом копий документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 день со дня поступления заявления в Администрацию.

В случае поступления заявления в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.14. 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги, а также получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

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.

2.16.2. Направление заявления в электронной форме осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Заявление в электронном виде подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, они должны быть представлены заявителем на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

2.16.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения при направлении заявления с использованием Единого портала или Регионального портала устанавливаются в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.16.4. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной, через Порталы заявителю поступит соответствующее уведомление».

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 № 2 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 III 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 № 3 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 III 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».

1.1.3. Пункт 3.2.2. Раздела III дополнить следующим абзацем:

«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:

- сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

- информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе».

1.1.4. В пункте 3.3.2. после слов «письменного разъяснения» добавить слова «в свободной форме».

1.1.5. В абзаце четвертом пункта 3.4. после слов «мотивированный отказ» добавить слова «в свободной форме».

1.1.6. Раздел III дополнить пунктом 3.7. следующего содержания:

«3.7. Способ направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, определяется заявителем самостоятельно и указывается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги»

1.1.7. Приложение №1 к Административному регламенту дополнить абзацем:

«Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

1.1.8. Дополнить Административный регламент Приложениями №2 и №3 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

муниципального района Сергиевский

К.Л.Григорьев

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Администрация

сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

Самарская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №42

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский № 21 от 16.05.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» 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 № 21 от 16.05.2021 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» Администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.4 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Подпункт 2.14.2. пункта 2.14. 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 2.15.-2.17. следующего содержания:

«2.15. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить в администрацию поселения заявление об оставлении запроса о предоставлении услуги без рассмотрения в свободной форме.

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.16.1. 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 поселения 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.

2.16.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

2.16.3. Глава сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский (далее – Глава поселения) в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации в администрации поселения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения о рассмотрении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.16.4. 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.

2.16.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

2.16.6. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.16.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения.

2.16.8. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.16.9. 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.

2.16.10. 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.

2.17. Порядок выдачи (направления) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

2.17.1. 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 поселения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 8 к настоящему Регламенту.

2.17.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

2.17.3. Глава поселения в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в администрации поселения рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения о рассмотрении заявления.

2.17.4. 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.

2.17.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

2.17.6. На дубликате документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указывается дата выдачи и номер дубликата, он подписывается Главой поселения и скрепляется оттиском печати.

2.17.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.17.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

2.17.9. Критерием принятия решения является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.17.10. 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.

2.17.11. 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;

1.1.6. Подпункт 3.2.3. пункта 3.2. 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»

1.2. 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 Черновка

муниципального района Сергиевский

К.Л.Григорьев

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Администрация

сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

Самарская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №43

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский № 11 от 28.03.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» 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 № 11 от 28.03.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.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 Черновка 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 Черновка

муниципального района Сергиевский

К.Л.Григорьев

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Администрация

сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

Самарская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №44

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский №43 от 15 декабря 2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» 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 № 43 от 15.12.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.1 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Абзац первый подпункта 2.17.1. пункта 2.17. Раздела 2 дополнить абзацем 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 2.18.-2.20. следующего содержания:

«2.18. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить в администрацию поселения заявление об оставлении запроса о предоставлении услуги без рассмотрения в свободной форме.

2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.19.1. 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 поселения 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 № 8 к настоящему Регламенту.

2.19.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения осуществляет регистрацию заявления.

2.19.3. Глава сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский (далее – Глава поселения) в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации в администрации поселения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения о рассмотрении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.4. 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.

2.19.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации поселения 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.

2.19.6. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.19.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения.

2.19.8. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.19.9. 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.

2.19.10. 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.

2.20. Порядок выдачи (направления) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

2.20.1. 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 поселения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 9 к настоящему Регламенту.

2.20.2. Специалист администрации поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

2.20.3. Глава поселения в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в администрации поселения рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения о рассмотрении заявления.

2.20.4. 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.

2.20.5. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения 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.

2.20.6. На дубликате документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указывается дата выдачи и номер дубликата, он подписывается Главой поселения и скрепляется оттиском печати.

2.20.7. Порядок административных действий сотрудников администрации поселения после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.20.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию поселения.

2.20.9. Критерием принятия решения является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.20.10. 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.

2.20.11. 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:

«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»

1.2. Дополнить Административный регламент Приложениями №8 и №9 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

муниципального района Сергиевский

К.Л.Григорьев

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Администрация

сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

Самарская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №45

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский №44 от 15 декабря 2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» 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 № 44 от 15.12.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1. В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.2.1 пункта 1.2. Раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:»

1.1.2. Пункт 1.3. Раздела 1 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».

1.1.3. Абзац первый подпункта 2.17.1. пункта 2.17. Раздела 2 дополнить абзацем 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 2.18.-2.20. следующего содержания:

«2.18. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить в администрацию поселения заявление об оставлении запроса о предоставлении услуги без рассмотрения в свободной форме.

2.19. 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 поселения 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 поселения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрацию поселения 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 поселения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения 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 поселения 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 поселения 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 поселения.

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 поселения 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 поселения 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 поселения рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации поселения 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 поселения 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 поселения 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 поселения.

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».

1.1.5. Подпункт 3.2.1. пункта 3.2. 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»

1.2. 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

муниципального района Сергиевский

К.Л.Григорьев

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Администрация

сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

Самарская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №46

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский №12 от 30.03.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» 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 № 12 от 30.03.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» Администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1.В Приложении «Административный регламент»:

1.1.1. Абзац первый подпункта 1.3.1. пункта 1.3. 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 1.4. Раздела 1 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, 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. Абзац первый подпункта 2.14.1. пункта 2.14. 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 2.15.-2.17. следующего содержания:

«2.15. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения

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.

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.16.1. 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 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 № 6 к настоящему Регламенту.

2.16.2. Специалист уполномоченного органа не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в уполномоченный орган осуществляет регистрацию заявления.

2.16.3. Глава сельского поселения Черновка 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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.

2.16.6. Порядок административных действий сотрудников уполномоченного органа после готовности результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.16.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в уполномоченный орган.

2.16.8. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.16.9. 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.

2.16.10. 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.

2.17. Порядок выдачи (направления) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

2.17.1. 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 уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме приложения № 7 к настоящему Регламенту.

2.17.2. Специалист уполномоченного органа не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления регистрирует такое заявление.

2.17.3. 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.

2.17.4. 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.

2.17.5. 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.

2.17.6. На дубликате документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указывается дата выдачи и номер дубликата, он подписывается Главой поселения и скрепляется оттиском печати.

2.17.7. Порядок административных действий сотрудников уполномоченного органа после готовности результата рассмотрения заявления устанавливается Разделом 3 настоящего административного регламента.

2.17.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в уполномоченный орган.

2.17.9. Критерием принятия решения является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.17.10. 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.

2.17.11. 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. Приложения №2, №3, №4 к Административному регламенту дополнить абзацем:

«Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

1.3. Дополнить Административный регламент Приложениями №6 и №7 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

муниципального района Сергиевский

К.Л.Григорьев

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Администрация

сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

Самарская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №47

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:

1.1.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

муниципального района Сергиевский

К.Л.Григорьев

Приложение №1

В администрацию сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский Самарской области

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: организационно-правовая форма, полное наименование)

Адрес

(местонахождение юридического лица, 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

РЕШЕНИЕ

«15» октября 2021 г. №33

«Об утверждении средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по сельскому поселению Черновка муниципального района Сергиевский на IV квартал 2021 г.»

Принято Собранием представителей

сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

В соответствии с Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище», Уставом сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить по сельскому поселению Черновка муниципального района Сергиевский среднюю стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на IV квартал 2021 г. в размере 14676 рублей. Данная величина применяется для определения стоимости приобретения жилого помещения, наличие которого не даёт оснований для признания заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

3.Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель собрания представителей

сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

И.В.Милюкова

Глава сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

К.Л.Григорьев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Соучредители:  - Собрание представителей муниципального района Сергиевский Самарской области;  - Администрации городского, сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области. | Газета изготовлена в администрации муниципального района Сергиевский Самарской области: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.  Тел: 8(917) 110-82-08  Гл. редактор: А.В. Шишкина | «Сергиевский вестник»  Номер подписан в печать 22.10.2021 г.  в 09:00, по графику - в 09:00.  Тираж 18 экз.  Адрес редакции и издателя: с. Сергиевск,  ул. Ленина, 22.  «Бесплатно» |