

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОЩЕРБИНОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.12.2022 № 412

ст-ца Старощербиновская

**О внесении изменений в постановление**

**администрации Старощербиновского**

**сельского поселения Щербиновского района**

**от 08 февраля 2019 г. № 46 «Об утверждении**

**административного регламента предоставления**

**администрацией Старощербиновского**

**сельского поселения Щербиновского района**

**муниципальной услуги «Предоставление**

**выписки из похозяйственной книги»**

Рассмотрев протест прокурора Щербиновского района от 17 марта 2022 г. № 7-02-2022/233 на постановление администрации Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района от 08 февраля 2019 г. № 46 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги», в соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Законом Краснодарского края от 3 апреля 2020 г. № 4251-КЗ «О внесении изменения в статью 6(2) Закона Краснодарского края «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края», постановлением администрации Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района от 14 ноября 2022 г. № 349 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района от 08 февраля 2019 г. № 46 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» следующие изменения:

1) преамбулу раздела 3 приложения изложить в следующей редакции:

«Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых уполномоченным органом:

1) прием письменных и устных запросов (только от физических лиц) заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подраздел 3.1);

2) проведение экспертизы документов и определение возможности предоставления муниципальной услуги (подраздел 3.2);

3) принятие решения о предоставлении выписки (подраздел 3.3);

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (подраздел 3.4).

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (подраздел 3.5):

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявитель вправе отозвать свой запрос на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ, в том числе в электронном виде.

Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ (подраздел 3.6):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с выдачей расписки о получении документов);

3) передача уполномоченному органу, предоставляющему муниципальные услуги, запросов о предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа

5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию производится без необходимости повторного представления заявителем или многофункциональным центром таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.»;

2) раздела 3 приложения дополнить подразделами 3.8 и 3.9 следующего содержания:

«**Подраздел 3.8. Варианты предоставления муниципальной**

**услуги, включающие порядок предоставления указанной**

**услуги отдельным категориям заявителей, объединенных**

**общими признаками, в том числе в отношении результата**

**муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

Предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

**Подраздел 3.9. Внесение результата оказания**

**муниципальной услуги в государственный**

**адресный реестр, ведение которого осуществляется**

**в электронном виде**

Результаты оказания муниципальной услуги учитываются и подтверждаются путем внесения должностным лицом в государственные и муниципальные информационные системы сведений в электронной форме в соответствии со статьей 7.4 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.».

2. Общему отделу администрации Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района (Шилова И.А.) настоящее постановление:

1) разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района (http://starsсherb.ru), в меню сайта «Административная реформа», «Административные регламенты», «2022 год»;

2) официально опубликовать в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень органов местного самоуправления Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Старощербиновского сельского поселения Щербиновского района, начальника общего отдела Шилову И.А.

4. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования

Глава Старощербиновского сельского

поселения Щербиновского района Ю. В. Зленко