АДМИНИСТРАЦИЯ КОМАРИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ШИПУНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.08.2024 № 46

О внесении изменений в постановление

№ 22 от 14.10.2016 «Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги,

справок и иных документов»

 В соответствии с п.2 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерствам сельского хозяйства Российской федерации от 27.09.2022 № 629, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Комарихинский сельсовет Шипуновского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

**1.** Внести изменения в постановление № 22 от 14.10.2016 «Об утверждении Административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов».

**1.1.** п. 2.16 Административного регламента читать в следующей редакции: заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги направляется в орган местного самоуправления и подлежит регистрации с присвоением регистрационного номера в день поступления;

**1.2.** п. 3.2.1 Административного регламента читать в следующей редакции:

заявление о предоставлении выписки из книги может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью Единого портала. Заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого портала, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской федерации;

**1.3.** п. 3.2.1 Административного регламента дополнить: в заявлении о предоставлении выписки из книги указывается формат предоставления такой выписки (в форме электронного документа или на бумажном носителе);

**1.4.** п. 3.4.2 Административного регламента читать в следующей редакции: выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной подписью главы местной администрации или уполномоченным им должностным лицом, а на бумажном носителе подписывается главой местной администрации или уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью органа местного самоуправления с изображением Государственного Герба Российской Федерации. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней.

**1.5.** п. 2.5. Административного регламента читать в следующей редакции: Выписка из книги предоставляется органом местного самоуправления в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении выписки из книги;

**1.6.** в п. 3.3.5, п.3.4.3.3, п.3.4.4 откорректировать сроки словами: не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении выписки из книги;

**1.7.** в п. 3.4.3.1 Административного регламента добавить порядок формирования выписок (в электронном виде или бумажном носителе), а также порядок направления выписок из похозяйственных книг в зависимости от способа подачи заявления: Выписка из книги в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Едином портале в случае, если заявление направленно в электронной форме с использованием Единого портала. В остальных случаях выписка из книги в форме электронного документа распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес главы ЛПХ или иного члена ЛПХ, указанный в заявлении, либо передается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

**1.8.** в п. 3.4.3.2 Административного регламента добавить порядок формирования выписок (в электронном виде или бумажном носителе), а также порядок направления выписок из похозяйственных книг в зависимости от способа подачи заявления:

 В случае невозможности формирования выписки из книги в форме электронного документа выписка из книги на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются главой местной администрации или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью органа местного самоуправления с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее - оттиск печати).

 В случае, когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например: "Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов") заверяется подписью должностного лица и оттиском печати.

 Выписка выдается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

 Дата и время предоставления выписки из книги, данные должностного лица, предоставившего выписку из книги, а также лица, получившего выписку из книги, подлежат учету в органе местного самоуправления. Второй экземпляр должен храниться в органе местного самоуправления.

 При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

**2.** Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**3.** Опубликовать настоящее постановление на информационном стенде в администрации села и на сайте администрации сельсовета в сети «Интернет».

Глава сельсовета И.С. Сапронова