**Администрация Россошинского сельсовета**

**Алтайского района Алтайского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**10.июня 2024 № 29**

**с. Россоши**

О внесении изменений в постановление Администрации Россошинского сельсовета Алтайского района Алтайского края от 11.01.2019 № 1 «Об утверждении Административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минсельхоза Российской Федерации от 27.09.2022 № 629, Уставом муниципального образования Россошинский сельсовет Алтайского района Алтайского края, на основании протеста Прокуратуры Алтайского района от 15.05.2024 № 02.8-01-2024,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Россошинского сельсовета Алтайского района Алтайского края от 11.01.2019 № 1 «Об утверждении Административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)», утвержденного постановлением (далее – «Регламент»), изложить в следующей редакции:

«1.2. Муниципальная услуга предоставляется следующим лицам (далее также - заявители):»

1.2. Дополнить Регламент пунктами 1.2.1 и 1.2.2 следующего содержания:

«1.2.1. Главе личного подсобного хозяйства (далее – ЛЛХ) и иному члену ЛПХ, обратившимся с запросом (заявлением) о выдаче выписок из похозяйственных книг.

Глава ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей;

Иной член ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы ЛПХ.

1.2.2. Физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом (заявлением) о справок и иных документов.»;

1.3. Пункт 2.5 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней с момента обращения заявителя в орган местного самоуправления, за исключением предоставления выписки из похозяйственной книги. Выписка из книги предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении выписки.

В случае представления заявителем заявления через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления Многофункциональным центром в орган местного самоуправления.»;

1.4. Подпункты 8 и 9 пункта 2.6 Регламента исключить;

1.5. Пункт 3.2.3.3. Регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает от заявителя заявление и документы, которые передаются в Администрацию Россошинского сельсовета Алтайского района Алтайского края в соответствии с заключенным в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», соглашением о взаимодействии (далее – «соглашение о взаимодействии»), но не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения.»

1.6. В пункте 3.3.4 Регламента слова: «Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.» заменить словами: «Срок выполнения данной административной процедуры не должен приводить к нарушению срока, установленного пунктом 2.5 настоящего Регламента.»;

1.7. В пункте 3.4.2 слова: «Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти дней.» заменить словами: «Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен приводить к нарушению срока, установленного пунктом 2.5 настоящего Регламента.»;

1.8. Пункт 3.4.3.1. Регламента изложить в следующей редакции:

«3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 2.4 Административного регламента решений, выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.»;

1.9. В пункте 3.4.4. Регламента слова: «Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пять дней.» заменить словами: «Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен приводить к нарушению срока, установленного пунктом 2.5 настоящего Регламента.»;

1.10. Дополнить Регламент пунктом 3.4.5 в следующей редакции:

«3.4.5. Выписка из похозяйственной книги может составляться в произвольной форме (например, по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги).

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы местной администрации или уполномоченным им должностным лицом.

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.».

1.11. Приложение 3 Регламента изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Г.В. Пяткова

ПРИЛОЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе сельсовета |
|  |  |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. для граждан, последнее - при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование организации – для юридических лиц)  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полные паспортные данные - для граждан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН, ИНН/КПП – для юридических лиц  адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Заявление | |

Прошу выдать мне\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

для предоставления в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Формат предоставления муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично;

направить заказным письмом на почтовый адрес по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе;

направить в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Заявление принято:

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

(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

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