**АДМИНИСТРАЦИЯ МАКАРЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**АЛТАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.06.2024 г. с. Макарьевка № 32

О внесении изменений в постановление от 02.11.2018 № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», руководствуясь Уставом муниципального образовании сельское поселение Макарьевский сельсовет Алтайского района Алтайского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление от 02.11.2018 № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (ред. от 27.06.2019 № 26) (далее – «постановление») следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», 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 выдаче справок и иных документов.»;

1.3. Пункт 2.5 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня 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 3.2.3.2. Регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.3.2. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает от заявителя заявление и документы, которые передаются в Администрацию Макарьевского 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 Регламента 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 Р.А. Фаткуллин

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 лицадрес 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)

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

(подпись) (расшифровка подписи)»