АДМИНИСТРАЦИЯ

МЕЛЬНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПРИОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21 ноября 2024 года № 340

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Мельниковское сельское поселение № 201 от 14.06.2023 года « Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Мельниковское сельское поселение по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. № 107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь решением совета депутатов Мельниковского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области №199 от 20.12.2023г. «Об утверждении перечня муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального образования Мельниковское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области», Уставом Мельниковского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области», администрация Мельниковского сельского поселения, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» утвержденный постановлением администрации муниципального образования Мельниковское сельское поселение № 201 от 14.06.2023 года:

 1.1. п.1.2. раздела 1 регламента изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица:

1) являющиеся членами личного подсобного хозяйства (далее – ЛПХ).

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;

2) не являющиеся членами личного подсобного хозяйства граждане, обращающиеся за выпиской из похозяйственной книги в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования.

Представлять интересы заявителя от имени физических лиц могут представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре».

 1.2. п.п. 2.2.1. раздела 2 регламента изложить в следующей редакции:

«2.2.1. 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 в ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности)».

 1.3.  п.2.3. раздела 2 регламента изложить в следующей редакции:

 «2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги;

- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

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

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления

и документов:

1) при личной явке передается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ.

2) без личной явки:

в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Едином портале в случае, если заявление направленно в электронной форме с использованием Единого портала.

заказным письмом на почтовый адрес главы ЛПХ или иного члена ЛПХ, указанный в заявлении, либо.

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.».

 1.4. п.2.4. раздела 2 регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Выписка из книги предоставляется органом местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении выписки из книги».

 1.5. абзац 6 п.2.5. раздела 2 регламента изложить в следующей редакции:

«Приказ Минсельхоза России от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг»;

 1.6. п.п 1 п.2.6. раздела 2 регламента изложить в следующей редакции:

«1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением.

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 порядке.

В заявлении о предоставлении выписки из книги главой ЛПХ или иным членом ЛПХ указывается формат предоставления такой выписки (в форме электронного документа или на бумажном носителе);

 1.7. абзац 5 п. 2.7.2. раздела 2 регламента изложить в следующей редакции:

«представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ».

 1.8. п. 3.1.1. раздела 3 регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления;

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня;

4) выдача результата – не более 1 рабочего дня».

 1.9. п. 3.1.2.2. раздела 3 регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в день поступления».

 1.10. абзац 4 п. 3.1.3.2. раздела 3 регламента изложить в следующей редакции:

«Общий срок выполнения административных действий: 1 рабочий день».

 2. Приложение к административному регламенту читать в новой редакции.

 3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мельниковского сельского поселения в сети Интернет и опубликовать в средствах массовой информации в сетевом издании «Ленинградское информационное агентство» (ЛЕНОБЛИНФОРМ).

 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

 5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Мельниковского сельского поселения А.А. Бахарев

Рудак М.А. 8(81379) 91-193

Разослано: дело-2, прокуратура–1, сайт-1, ЛЕНОБЛИНФОРМ-1.

С приложением можно ознакомиться на сайте https://melnikovo.org.ru