**ПРОЕКТ ГЛАВА ЗВЕЗДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О внесении изменений в административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов», утверждённый постановлением главы Звездинского сельского поселения**

 **от 31.03.2023 № 35**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом 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 Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов», утвержденный постановлением администрации Звездинского сельского поселения от 31.03.2023 № 35 (в редакции постановления от 30.08.2023 № 77) (далее - Регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2 Регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«Выписки из похозяйственной книги предоставляются гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство (далее ЛПХ) на территории Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее - заявители).

Глава ЛПХ имеет право получить выписку из похозяйственной 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 похозяйственной 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. Пункт 1.3.4 Регламента изложить в следующей редакции:

«1.3.4. На официальном интернет-сайте администрации, адрес официального сайта https://zvezdinskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru.».

1.3. Абзац второй пункта 2.4 Регламента изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления.».

1.4. Пункт 2.6.1 Регламента изложить в следующей редакции:

«Заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги, направленное в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), 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 соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки, усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

1.5. Пункт 3.1.2.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.2.2. Специалист администрации на основании заявления, документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит выписку, справку, иной документ в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения специалистами администрации заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

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.

В случае невозможности формирования выписки из похозяйственной книги в форме электронного документа выписка из похозяйственной 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.».

1.6. В пункте 3.1.2.5 Регламента слова «10 календарных дней» заменить словами «3 (трех) рабочих дней».

1.7. Пункт 3.1.3.1 Регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«Выписка из похозяйственной 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 похозяйственной 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.

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

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

1.8. Пункт 3.1.3.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 1 (одного) рабочего дня.»

2. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Звездинского сельского поселения

Москаленского муниципального района

Омской области С.Ф. Копылова