

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10.06.2024 г. № 199

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги», утвержденный постановлением администрации Турковского муниципального района от 22 июня 2015 года № 210, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Турковского**

**муниципального района А.В. Никитин**

Приложение к постановлению администрации муниципального района от 10.06.2024 г. № 199

# **Изменения, вносимые** **в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги», утвержденный постановлением администрации Турковского муниципального района от 22 июня 2015 года № 210**

1. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

**«1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане, граждане, которым предоставлен и (или) которыми приобретен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства (далее - глава ЛПХ), или иными членами ЛПХ (далее – заявитель).

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. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).»;

2. В пункте 1.3.8:

2.1. в абзаце шестом:

слова «на официальный адрес электронной почты» исключить;

слова «адрес электронной почты, по которому» заменить словами «адрес электронной почты либо адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым»;

2.2. в абзаце десятом после слов «в форме электронного документа,» дополнить словами «или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании»;

3. «**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги (далее - заявление).»;

4. В пункте 2.5 абзацы шестой и седьмой изложить в следующей редакции:

«- Приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 27 сентября 2022 года № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг» (Официальный интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru) 28 декабря 2022 года № 0001202212280038);

- Уставом Турковского муниципального района» от 26 декабря 2005 года («Районная газета «Пульс» № 9-12 (727-730) от 27 января 2006 года)»;

5. Подпункт 3 пункта 2.6.1 исключить;

6. В пункте 2.8 слова «иное противоречие заявления, представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, Саратовской области, муниципальным правовым актам» заменить словами «с заявлением обратилось лицо, не соответствующее статусу заявителя, указанному в пункте 1.2 настоящего административного регламента»;

7. Второе предложение пункта 2.11 изложить в следующей редакции:

«Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.»;

8. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Состав административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов к нему;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении выписки их похозяйственной книги;

- выдача (направление) выписки из похозяйственной книги.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему**

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом. 2.6.1 Административного регламента.

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).

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в день его поступления специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении выписки их похозяйственной книги**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, специалисту управления.

3.3.2. Специалист управления проводит проверку на наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.3. Специалист управления проводит экспертизу документов и принимает следующее решение:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, об оформлении выписки из похозяйственной книги. Выписка из книги может составляться в произвольной форме (например, по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги).;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается начальником управления, и выдает(направляет) заявителю, способом аналогичным выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.3.5. Специалист оформляет выписку из похозяйственной книги (в форме электронного документа или на бумажном носителе) в зависимости от формата изготовления такой выписки, указанного в заявлении.

В случае невозможности формирования выписки из похозяйственной книги в форме электронного документа специалист изготавливает выписку из похозяйственной книги на бумажном носителе в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными.

3.3.6. Оформленная выписка из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется на подпись главе Турковского муниципального района или начальнику управления.

Выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы Турковского муниципального района или начальником управления.

3.3.7. Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

**3.4. Выдача (направление) выписки из похозяйственной книги**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту управления подписанной выписки из похозяйственной книги.

3.4.2. 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, в этом случае специалист извещает заявителя о необходимости получения выписки из похозяственной книги. Извещение заявителя может производиться посредством телефонной связи, электронной почты.

3.4.3. В случае, когда выписка из похозяйственной книги изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов заверяется подписью специалиста и оттиском печати.

3.4.4. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист незамедлительно устраняет допущенные опечатки и ошибки.

3.4.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня принятия решения о выдаче выписки из похозяйственной книги.»;

9. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»

Главе Турковского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ФИО полностью)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Формат предоставления выписки из похозяйственной книги и способ выдачи (в форме электронного документа или на бумажном носителе)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись)».