

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Алейск

14.09.2024

№ 814

О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденный постановлением администрации города Алейска от 28.07.2014 № 920 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденный постановлением администрации города Алейска от 28.07.2014 № 920 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее - регламент), следующего содержания:
 - 1.1. Пункт 2.16. регламента изложить в новой редакции:
«2.16.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги (далее по тексту - выписка из книги) направляется в орган местного самоуправления и подлежит регистрации с присвоением регистрационного номера в день поступления»;
 - 1.2. Пункт 3.2.1. регламента изложить в новой редакции:
«3.2.1.Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.
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.

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);

1.3. Пункт 3.4.2. регламента изложить в новой редакции:

«3.4.2. Глава города, либо заместитель главы администрации города, курирующий структурное подразделение, предоставляющее данную муниципальную услугу, рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их специалисту комитета. Выписка из книги предоставляется органом местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении выписки из книги.

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы местной администрации или уполномоченным им должностным лицом, а на бумажном носителе подписывается главой местной администрации или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью органа местного самоуправления с изображением Государственного герба Российской Федерации»;

1.4. Пункт 3.4.3.2. регламента изложить в новой редакции:

«3.4.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения. При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом комитета.

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»;

1.5. Пункт 3.4.3.3. регламента изложить в новой редакции:

«3.4.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр администрации города:
1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю

и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в органе местного самоуправления).

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.

В случае когда выписка из книги 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.

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

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

2. Отделу по печати и информации администрации города (О.К. Пригаевой) настоящее постановление разместить на Интернет-сайте администрации города Алейска и опубликовать в «Сборнике муниципальных правовых актов города Алейска Алтайского края».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города О.Н. Степанову.

Глава города



И.В. Маскаев

Субботина Тамара Сергеевна
8 (38553) 22-0-55