АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛБАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.05.2024 год с. Елбанка № 20

О внесении изменений в постановление администрации сельсовета от 15.04.2017 года № 14/5 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов»

Рассмотрев протест прокурора Усть-Пристанского района на постановление администрации сельсовета от 15.04.2017 года № 14/5 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов», в соответствии с Уставом муниципального образования Елбанский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края Администрация Елбанского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Протест прокуратура района на постановление администрации сельсовета от 15.04.2017 года № 14/5 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов» удовлетворить.

2. Внести изменения в постановление администрации сельсовета от 15.04.2017 года № 14/5 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов».

Пункт 2.7.1. изложить в следующей редакции:

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги являются заявление (приложение 3). 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. За-явление, 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 ин-формационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительство 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).

Также документы, представленные в Администрацию Елбанского сельсовета на личном приеме, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданные через Многофункциональный центр:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина;

2) документ, удостоверяющий права представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг 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 органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных цен-трах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица

Пункт 3.3.5. изложить в следующей редакции:

3.3.5. Выписка из книги предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении выписки из книги

Пункт 3.4.3. изложить в следующей редакции:

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги:

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

Пункт 3.4.4. изложить в следующей редакции:

3.4.4. 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.

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.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельсовета | В.П. Скорозвон |