**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Большой Улуй № \_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление Администрации

Большеулуйского сельсовета от 09.03.2022 № 16

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

В связи с необходимостью приведения нормативных правовых актов администрации Большеулуйского сельсовета в соответствие с действующим законодательством, в целях обеспечения перевода муниципальных услуг в электронный вид, руководствуясь статьями 26 и 29 Устава Большеулуйского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в постановление администрации Большеулуйского сельсовета от 09.03.2022 № 16 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – Постановление):

1.1. в подпункте 2.5 пункта 2 приложения к Постановлению абзацы восьмой и девятый изложить в новой редакции:

«- приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг»;

- приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;»;

1.2. в подпункте 2.7 пункта 2 приложения к Постановлению абзацы третий и четвертый изложить в новой редакции:

«- документ, удостоверяющего личность заявителя;

- документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия (при обращении с заявлением представителя заявителя).»

1.3. пункт 2 приложения к Постановлению дополнить подпунктом 2.7.1. следующего содержания:

«2.7.1. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.»

1.4. подпункт 2.11 пункта 2 приложения к Постановлению дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.»;

1.5 подпункт 2.13 пункта 2 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, в очереди при получении результата предоставления услуги, а также срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуг составляет не более 15 минут.»;

1.6. подпункт 2.17 пункта 2 приложения к Постановлению дополнить следующими абзацами:

«Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 1.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.»

1.7. абзац четвертый подпункта 3.1. пункта 3 приложения к Постановлению исключить.

1.8. подпункт 3.7. пункта 3 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

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

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня;

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 10 рабочих дней;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 2 рабочих дней;

4) выдача результата – не более 1 рабочего дня.

3.7.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

1) Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных п.2.7 административного регламента.

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 2.10 административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю.

3) Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 административного регламента.

4) Результат выполнения административной процедуры:

— отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

— регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.7.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

1) Основание для начала административной процедуры: прием заявления и документов работником Администрации, ответственным за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

2) Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

- проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

- формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

Общий срок выполнения административных действий: не более 10 рабочих дней.

3) Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.11 административного регламента.

4) Результат выполнения административной процедуры:

— подготовка выписки из похозяйственной книги;

— подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

3.7.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1) Основание для начала административной процедуры: представление проекта решения, заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за подписание выписки либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

- рассмотрение проекта решения, а также заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в течение не более 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

3) Критерии принятия решения: соответствие заявления и документов требованиям действующего законодательства, наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

4) Результат выполнения административной процедуры: подписание выписки из похозяйственной книги либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. Выдача результата.

1) Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего результата предоставления муниципальной услуги.

2) Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за делопроизводство, течение 1 дня с даты окончания третьей административной процедуры направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3) Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

4) Критерии принятия решения: наличие подписанной выписки из похозяйственной книги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) При личном обращении заявителя и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов или в предоставлении услуги возможно предоставление заявителю соответствующего документа в день обращения. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 40 минут.»

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава Большеулуйского сельсовета И.Н. Арахланова