



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ДЕМЬЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09 февраля 2024 г.

№ 1

с. Демьянское

**О внесении изменений в постановление администрации Демьянского сельского поселения от 26.09.2023 N 9 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: "Выдача выписки из похозяйственной книги"**

В соответствии с Федеральным законом от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 36 Устава Демьянского сельского поселения.

1. Внести в постановление администрации Демьянского сельского поселения от 26.09.2023 N 9 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: "Выдача выписки из похозяйственной книги" следующие изменения:

а) Пункт 1.2. раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей могут выступать глава личного подсобного хозяйства на территории Демьянского сельского поселения или иной член личного подсобного хозяйства (далее - Заявитель).

Муниципальная услуга в части выдачи выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок по форме, утвержденной приказом 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», кроме главы личного подсобного хозяйства или иных членов личного подсобного хозяйства предоставляется также:

гражданам, которым предоставлен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации;

гражданам, к которым перешло в порядке наследования или по иным основаниям право собственности на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (далее также - Заявитель).

От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель Заявителя).»;

б) Пункт 2.4. раздела 2 изложить в следующей редакции:

#### «2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.»;

в) Пункт 2.6. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) или интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» ([www.uslugi.admtymen.ru](http://www.uslugi.admtymen.ru)) (далее - Региональный портал) или личного обращения в МФЦ, Администрацию:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к Регламенту - в случае направления заявления на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, МФЦ; по форме, размещенной на Едином портале и Региональном портале - в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета»;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий; при обращении в электронной форме прикрепляется электронная копия документа или электронный документ подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный организацией и удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись) правомочного должностного лица организации или выданный физическим лицом и удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса).»;

г) Пункт 2.16. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.16. Иные требования, в том числе требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mfcto.ru](http://www.mfcto.ru));

в) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого или Регионального порталов посредством заполнения электронной формы Заявления;

г) получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на Едином или Региональном порталах;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Администрации посредством сайта МО в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.16.2. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в электронном виде не предусмотрено.»;

д) Подпункт 3.1.1. пункта 3.1. раздела 3 изложить в следующей редакции:

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

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;

в) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Доступ Заявителей к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения Заявления, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются посредством Единого и Регионального порталов.

Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги (по выбору Заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Единого портала, Регионального портала.»;

е) В подпункте 3.1.2.2. пункта 3.1. раздела 3

слова «утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п» заменить словами «утвержденным постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п»

ё) Подпункт 3.2.1. пункта 3.2. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в Администрацию, МФЦ с Заявлением и приложенными к нему документами, установленными подразделом 2.6 Регламента (далее – Документы), или поступление Заявления и Документов в Администрацию в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала.»;

ж) Параграф г) подпункта 3.2.2. пункта 3.2. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«г) в случаях предоставления Заявителем оригиналов Документов, предусмотренных пп. 1, 3 ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» обеспечивает изготовление копий с представленных Заявителем подлинников Документов. Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам,

заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;»

з) Подпункт 3.2.3. пункта 3.2. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. При поступлении Заявления и Документов в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала сотрудник Администрации проверяет подлинность электронной подписи (электронных подписей) в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей.

В случае подписания Заявления и Документов квалифицированной подписью, сотрудник Администрации проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано Заявление и Документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона №63-ФЗ (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник Администрации в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению Заявления и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона №63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью сотрудника Администрации и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его «Личный кабинет» на Едином или Региональном порталах.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению Заявления Заявитель вправе обратиться повторно с Заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

При соответствии подлинности электронной подписи (электронных подписей) обеспечивает регистрацию Заявления в журнале учета Заявлений. При этом Заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Единого портала, Регионального портала.»;

и) Подпункт 3.3.2. пункта 3.3. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Сотрудник Администрации в течение 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления и Документов:

- осуществляет проверку Заявления, Документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подразделом 2.9 Регламента;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 Регламента, осуществляет подготовку проекта письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе Демьянского сельского поселения Уватского муниципального района Тюменской области.

В проекте письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги указываются конкретные основания из установленных в подразделе 2.9 Регламента, а также положения Заявления или Документов, в отношении которых выявлены такие основания.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.»;

к) Подпункт 3.3.3. пункта 3.3. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 Регламента, сотрудник Администрации в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.2. осуществляет подготовку выписки из похозяйственной книги (далее — Выписка) и передает на подпись главе Демьянского сельского поселения Уватского муниципального района Тюменской области.

Выписка о наличии у гражданина права на земельный участок подготавливается по форме, утвержденной приказом 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». В иных случаях Выписка может составляться в произвольной форме (например, по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги).

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.

Выписка на бумажном носителе подписывается главой Администрации или уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью органа местного самоуправления с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Выписка в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы Администрации или уполномоченным им должностным лицом.»;

л) Подпункт 3.3.4. пункта 3.3. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3.4 Глава Демьянского сельского поселения Уватского муниципального района Тюменской области подписывает Выписку в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта Решения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Администрации в день подписания Выписки или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет их регистрацию в журнале учета выданных Выписок.

Сотрудник Администрации в сроки, установленные пунктом 2.4 Регламента, обеспечивает направление результата предоставления муниципальной услуги выбранным Заявителем (представителем Заявителя) способом.»;

м) Пункт 5.4. раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

н) Приложение №1 к Регламенту (бланк заявления) изложить в новой редакции согласно приложению, к настоящему постановлению;

2. Положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), вступают в силу со дня

подписания соглашения о взаимодействии между администрацией Демьянского сельского поселения и МФЦ.

3. До вступления в силу соглашения, указанного в пункте 2 настоящего постановления, положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги МФЦ реализуются администрацией Демьянского сельского поселения.

4. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в местах, установленных администрацией Демьянского сельского поселения и разместить на странице Демьянского сельского поселения официального сайта Уватского муниципального района в сети «Интернет».

Глава сельского поселения



*[Handwritten signature]* А. А. Мотовилов

Приложение №1 к Регламенту  
(бланк заявления)

№	администрация _____ муниципального образования _____					
1.	Заявитель	<input type="checkbox"/>	физическое лицо (гражданин)	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи)	контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
		<input type="checkbox"/>	Представитель заявителя <i>(заполняется в случае обращения представителя заявителя физического лица)</i>			
<p>Прошу выдать выписку из похозяйственной книги в отношении личного подсобного хозяйства по адресу: _____ для _____ (указать цель получения выписки, перечень запрашиваемых сведений из похозяйственной книги)</p> <p align="right"><b>формате:</b></p> <p align="center">_____</p> <p align="center"><b>(в электронной форме, на бумажном носителе)</b></p>						
<p>Прошу Уведомить меня о готовности результата предоставления муниципальной услуги следующим способом:</p> <p>_____ в _____ электронном _____ виде _____ на _____ электронный _____ адрес _____</p> <p>_____ телефонным _____ звонком _____ на _____ номер _____ телефона _____</p> <p>_____ сообщение на номер телефона _____</p> <p>_____ в электронном виде в личный кабинет (данный способ доступен в случаи подачи заявки через интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области»)</p>						
<p>Выписку из похозяйственной книги или Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:</p> <p>_____ почтовым _____ отправлением _____ на _____ почтовый _____ адрес _____</p> <p>_____ в личном обращении*</p> <p>_____ в электронном виде в личный кабинет (данный способ доступен в случаи подачи заявки через Единый или Региональный порталы)</p>						
2	Подпись заявителя (представителя заявителя):				Дата:	
·	_____				«__» _____ г.	
·	(Подпись) (Инициалы, фамилия)					
3	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:				Дата:	
·	_____				«__» _____ г.	
·	(Подпись) (Инициалы, фамилия)					

\* в случае, если заявление направлено посредством почтового отправления и заявителем выбран способ получения «При личном обращении», результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в Администрации, в иных случаях поступления заявления результат предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном обращении в МФЦ. (данное примечание применяется в случае, если предоставление муниципальной услуги передано в МФЦ)