



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ДЕМЬЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 сентября 2023 г.

№ 9

с. Демьянское

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги:  
"Выдача выписки из похозяйственной книги"**

В соответствии с Федеральным законом от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьей 36 Устава Демьянского сельского поселения.

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: "Выдача выписки из похозяйственной книги" 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. Признать утратившим силу постановление от 25.08.2016 N. 13 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: "Выдача выписки из похозяйственной книги"

5. 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



А. А. Мотовилов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги:  
"Выдача выписки из похозяйственной книги"**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги" (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Демьянского сельского поселения (далее - Администрация).

**1.2. Круг заявителей**

В качестве заявителей могут выступать члены 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 N П/0368 "Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок", кроме 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).

**1.3. Справочная информация**

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, МФЦ, справочные телефоны Администрации и МФЦ, размещены на сайте Уватского муниципального района в сети "Интернет", в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

Справочная информация предоставляется Заявителю бесплатно непосредственно специалистами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

Доступ к справочной информации обеспечивается Заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача выписки из похозяйственной книги.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из похозяйственной книги (далее - Выписка);
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Уватского муниципального района в сети "Интернет", в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

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 интернет-сайта "Портал услуг Тюменской области" ([www.uslugi.admtumen.ru](http://www.uslugi.admtumen.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 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).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить не установлен.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- выявление в результате проверки несоблюдения условий признания действительности квалифицированной подписи, установленных статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие Заявителя требованиям, установленным подразделом 1.2 Регламента;

б) непредставление документа, установленного подпунктом "2" подраздела 2.6. Регламента, в случае обращения представителя Заявителя.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление) при личном обращении Заявителя не должна превышать 15 минут.

При поступлении Заявления в Администрацию в электронной форме в рабочие дни в пределах графика работы Администрации - в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: Тюменская область, Уватский район, с. Демьянское, ул. НПС, д. 24. Адреса размещения МФЦ указаны на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.mfcto.ru](http://www.mfcto.ru))

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителей) и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием Заявителей (представителей Заявителей), также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения Заявителями (представителями Заявителей) заявления о предоставлении муниципальной услуги, и оборудуются местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.2. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Администрации;

- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества специалистов Администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

- информация, которая в соответствии с пунктом 1.3 раздела 1, подраздела 2.5 раздела 2 и разделом 5 настоящего Регламента, размещена на официальном сайте Уватского муниципального района в сети Интернет, а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области";

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.14.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;

- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376.

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

### 2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов Администрации и сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами Администрации и сотрудниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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 государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) 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" Регионального портала 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 Региональном портале;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Администрации посредством официального сайта Уватского муниципального района, 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.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур

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 документов.

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 Регионального портала.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ:

3.1.2.1 При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ Заявитель вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения Заявления (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Администрацией, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если Заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.mfcto.ru](http://www.mfcto.ru)).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.1.2.1. Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376, Стандартом обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области", утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 N 610-п.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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).

3.2.2. В ходе личного приема Заявителя специалист Администрации или сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение Заявления, после этого предлагает Заявителю убедиться в правильности внесенных в Заявление данных и подписать Заявление или обеспечивает прием такого Заявления в случае, если Заявитель самостоятельно



оформил Заявление. Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 2.6 Регламента Заявитель должен предоставить самостоятельно;

г) в случаях предоставления Заявителем оригиналов Документов, предусмотренных пп. 1, 3, 14 ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 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;

д) обеспечивает регистрацию Заявления в журнале регистрации письменных обращений граждан, а также выдачу Заявителю под личную подпись расписки о приеме Заявления и Документов.

При поступлении Заявления от МФЦ, принятого от Заявителя в рамках личного приема в МФЦ, специалист Администрации обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации письменных обращений граждан.

3.2.3. При поступлении Заявления и Документов в электронной форме специалист 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, специалист Администрации проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано Заявление и Документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона N 63-ФЗ (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист 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 N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью специалиста Администрации и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его "Личный кабинет" на Региональном портале.

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 регистрации письменных обращений граждан. При этом Заявление получает статусы "Принято ведомством" или "В обработке", что отражается в "Личном кабинете" Регионального портала.

3.3. Рассмотрение Заявления и направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.2 Регламента.

3.3.2. Специалист Администрации в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию 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 сельского поселения.

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.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 Регламента, специалист Администрации в течение 3 рабочих дней, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.2. осуществляет подготовку выписки из похозяйственной книги (далее- Выписка).

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 N П/0368. В иных случаях Выписка подготавливается в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги, отражающей запрашиваемые Заявителем сведения из похозяйственной книги.

Выписка из книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными.

Выписка подписывается должностным лицом, ответственным за ведение похозяйственной книги и передается специалистом Администрации на подпись Главе сельского поселения.

3.3.4. Глава сельского поселения подписывает Выписку в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта Решения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации в день подписания Выписки или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет их регистрацию в журнале выдачи выписок из похозяйственной книги, заверяет печатью Администрации и информирует Заявителя (представителя Заявителя) о готовности результата муниципальной услуги и возможности его получения в течение 5 рабочих дней со дня его информирования. Информирование осуществляется способами, указанным Заявителем (представителем Заявителя) в Заявлении.

3.2.6. Для получения результата муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) обращаются в Администрацию в рабочее время согласно графику работы Администрации. При этом специалист Администрации, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя Заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий Заявителя путем проверки документа, подтверждающего его полномочия представителя;

б) выдает под личную подпись Выписку или направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в Заявлении.

В случае подготовки Выписки о наличии у гражданина права на земельный участок по форме, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25.08.2021 N П/0368 Выписка выдается Заявителю (представителю Заявителя) в двух подлинных экземплярах.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1 При выявлении Заявителем в выданной Выписке или уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2 При обращении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок Заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению 2 к Регламенту, в случае направления заявления на бумажном

носителе при личном обращении или почтовым отправлением, по форме, размещенной на Региональном портале, в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета";

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

выданную Выписку или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.4.3 Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в Администрацию, МФЦ, почтового отправления, Регионального портала.

3.4.4 Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 Регламента.

3.4.5. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 8 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае фактического наличия в Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок данные опечатки и (или) ошибки Администрацией исправляются и Заявителю направляется способом, указанным в заявлении исправленный вариант Решения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При фактическом отсутствии в Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок Заявителю направляется ответ об отсутствии опечаток и ошибок в выданном Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом Администрации, осуществляют Глава сельского поселения, а также должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями специалистов Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления специалистом Администрации положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Распоряжением Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей,

содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании Распоряжения Администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована

а) Главе сельского поселения на решения и действия (бездействие) деятельность сотрудника Администрации;

б) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Уватского муниципального района в сети "Интернет", Региональном порталах, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

		администрация _____ муниципального образования _____				
1.	Заявитель	<input type="checkbox"/>		Фамилия, имя, отчество (при наличии)	документ, удостоверяю щий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи)	контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
		<input type="checkbox"/>	физическое лицо(граж данин)			
		<input type="checkbox"/>	Представи тель заявителя (заполняет ся в случае обращения представи теля заявителя физическог о лица)			

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги в отношении  
личного подсобного хозяйства по адресу:

\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать цель получения выписки, перечень запрашиваемых сведений  
из похозяйственной книги)

**Прошу уведомить меня о готовности результата предоставления  
муниципальной услуги следующим способом:**

в электронном виде на электронный  
адрес \_\_\_\_\_

телефонным звонком на номер телефона \_\_\_\_\_

СМС сообщение на номер телефона \_\_\_\_\_

в электронном виде в личный кабинет (данный способ доступен в  
случаи подачи заявки через интернет-сайт «Портал услуг Тюменской  
области»)

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:**

- в электронном виде на электронный адрес \_\_\_\_\_
- почтовым отправлением на почтовый адрес \_\_\_\_\_
- при личном обращении\*
- в электронном виде в личный кабинет (данный способ доступен в случаи подачи заявки через интернет-сайт «Портал услуг Тюменской области»)

2.	Подпись заявителя (представителя заявителя):	Дата:
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	«__» _____ г.
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	Дата:
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	«__» _____ г.

\* 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)

№		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>			
Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____ (указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка)) заключающуюся в _____ (указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки (опечатки))						
<b>Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:</b> <input type="checkbox"/> в _____ электронном _____ виде _____ на _____ электронный адрес _____ <input type="checkbox"/> почтовым _____ отправлением _____ на _____ почтовый _____ адрес _____ <input type="checkbox"/> при личном обращении* <input type="checkbox"/> в электронном виде в личный кабинет (данный способ доступен в случаи подачи заявки через интернет-сайт «Портал услуг Тюменской области»)						
2.	Подпись заявителя (представителя заявителя):			Дата:		
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)			«__» _____ г.		
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:			Дата:		
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)			«__» _____ г.		

\* в случае, если заявление направлено посредством почтового отправления и заявителем выбран способ получения «При личном обращении», результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, в иных случаях поступления заявления - в МФЦ (данное примечание применяется в случае, если предоставление муниципальной услуги передано в МФЦ)