

АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «МИРНЫЙ»
КОНОШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ
ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 июня 2024 года

№ 24

п. Сосновка Коношского района
Архангельской области

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписок из похозяйственных книг на территории МО «Мирный» Коношского муниципального района Архангельской области», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Мирный» от 20.03.2023 г. № 8

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Мирный»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписок из похозяйственных книг на территории МО «Мирный» Коношского муниципального района Архангельской области», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Мирный» от 20.03.2023 г. № 8 (далее – Регламент), следующие изменения:

1.1.Абзац девятый пункта 12 Регламента изложить в новой редакции:

«Приказ Министерства сельского хозяйства РФ от 27 сентября 2022 г. N 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг».

1.2.Пункта 13 Регламента дополнить подпунктами 13.1., 13.2. следующего содержания:

«13.1. Состав и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги 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 порядке.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) указывается формат предоставления такой муниципальной услуги (в форме электронного документа или на бумажном носителе) в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется (направляется) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и подлежит регистрации с присвоением регистрационного номера в день поступления.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в администрацию;

лично в МФЦ;

посредством почтовой связи путем направления почтового отправления (заказным почтовым отправлением) в администрацию, в этом случае документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках;

путем направления документов на Единый портал по адресу www.gosuslugi.ru.

В целях предоставления 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 администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9 и 10 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

13.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность с использованием сети Интернет через Единый портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления получения муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления, без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Единого портала.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя посредством Единого портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При поступлении заявления и документов в электронной форме органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием

имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.».

1.3. Пункт 36 раздела 3 Регламента дополнить подпунктом 36.1. следующего содержания:

«36.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, должностное лицо администрации составляет выписку из похозяйственной книги в форме, указанной заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и передает в порядке делопроизводства главе администрации для подписания.

Выписка из похозяйственной книги может составляться в произвольной форме (например, по форме отдельных листов похозяйственной книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам похозяйственной книги).

Выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации.

В случае невозможности формирования выписки из похозяйственной книги в форме электронного документа выписка из похозяйственной книги на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными. Глава администрации оба экземпляра выписки из похозяйственной книги подписывает и заверяет печатью администрации с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее – оттиск печати).

В случае, когда выписка из похозяйственной книги изложена на нескольких листах, должностное лицо администрации прошивает, пронумеровывает их и передает в порядке делопроизводства главе администрации для подписания. Глава администрации оба экземпляра выписки из похозяйственной книги подписывает, на шпиге делает запись о количестве прошитых листов (например: «Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов»), заверяет подписью и оттиском печати и передает должностному лицу для направления заявителю.»

1.4. Пункт 3.3. раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.3. Подготовка и выдача (направление) справки, выписки из похозяйственной книги Администрации муниципального образования «Мирный», либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

37. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги должностным лицом администрации либо МФЦ заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в его заявлении.

Выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа предоставляется заявителю в личном кабинете на Едином портале в случае,

если заявление направлено в электронной форме с использованием Единого портала. В остальных случаях выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении, либо передается заявителю (представителю заявителя) по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

38. В случае формирования выписки из похозяйственной книги на бумажном носителе выписка из похозяйственной книги в одном экземпляре выдается заявителю (представителю заявителя) в администрации либо в МФЦ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

Дата и время предоставления выписки из похозяйственной книги, данные должностного лица, предоставившего выписку из похозяйственной книги, а также лица, получившего выписку из похозяйственной книги, подлежат учету в администрации в журнале выдачи результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр выписки из похозяйственной книги должен храниться в администрации.

В случае указания заявителем в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется должностным лицом администрации в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе в одном экземпляре в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в СЭДД «ДЕЛО». Должностное лицо МФЦ по реестру выдачи результата предоставления муниципальной услуги выдает заявителю (представителю заявителя) документы, являющиеся результатом предоставления услуги, в день обращения заявителя за выдачей документов, после чего в течение 5 рабочих дней передает данный реестр в администрации для учета. Невостребованный заявителем результат предоставления услуги должностное лицо МФЦ передает по сопроводительному реестру в администрации по истечении 30 календарных дней с момента получения результата из администрации.

39. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в СЭДД «ДЕЛО».

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом администрации либо МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является личная подпись заявителя (представителя заявителя) в журнале выдачи результата

предоставления муниципальной услуги или почтовое отправление заказным письмом.».

1.5. Регламент дополнить Приложением №2 следующего содержания:

«Приложение №2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по предоставлению выписок
из похозяйственных книг

**Выписка
из похозяйственной книги**

(выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок, предоставленный гражданину для ведения личного подсобного хозяйства)

(место выдачи)

(дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)
дата рождения " __ " _____ г., документ, удостоверяющий личность

_____, выдан
" __ " _____ г.

(вид документа, удостоверяющего личность (серия, номер)

_____,
(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)
проживающему по адресу:

(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

_____,
принадлежит на праве

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)
земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью _____, расположенный по адресу:

_____,
категория
земель _____,
о чем в похозяйственной книге

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания
ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение
похозяйственной книги)
" ____ " _____ г. сделана запись на основании

(реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу
внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок
(указывается при наличии сведений в похозяйственной книге)

(должность)	(подпись, инициалы и фамилия, печать (при наличии))
(указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления)	(в случае выдачи выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок в форме электронного документа такой электронный документ заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подписание такой выписки лица)

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном
сайте администрации МО «Мирный» в информационно
телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за
собой.

Врио Главы



О.И.Смирнова