



## АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от %REG DATE% № %REG NUM%  
г. Сысерть

### **О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на территории Сысертского городского округа», утвержденный постановлением Администрации Сысертского городского округа от 25.06.2019 № 1174**

В соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», руководствуясь статьей 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на территории Сысертского городского округа», утвержденный постановлением Администрации Сысертского городского округа от 25.06.2019 № 1174, следующие изменения:

1) в подпункте 1 пункта 5 раздела 1 слова «график приема заявителей: ежедневно в рабочие дни - с 08.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов (по г. Сысерть и п. Школьный)» заменить словами «ежедневно в рабочие дни - с 08-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 до 16-00 часов (по городу Сысерть и поселку Школьный)»;

2) в пункте 4 раздела 2 слова «30 (тридцати) календарных дней» заменить словами «3 (трех) рабочих дней»;

3) в подпунктах 2 и 3 пункта 11 раздела 2 слова «60 (шестьдесят) календарных дней» заменить словами «6 (шесть) рабочих дней»;

4) пункты 3, 4, 5 главы 2 раздела 3 изложить в следующей редакции:  
«3. В случае наличия оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов, ответственный специалист в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления, возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы способом, указанным заявителем.

В этом случае заявление считается ненаправленным.

4. В случае отсутствия оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов, ответственный специалист:

1) осуществляет проверку документов на комплектность и достоверность, сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

2) формирует проект решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

5. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 (один) рабочий день.»;

5) подпункт 3 пункта 2 главы 3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3) осуществляет проверку на наличие (либо отсутствие) учетной записи (лицевого счета) в похозяйственной книге учета личных подсобных хозяйств, в результате которой ответственный специалист осуществляет:

- внесение учетной записи (лицевого счета) в похозяйственную книгу учета личных подсобных хозяйств, в случае ее отсутствия;

- заполняет уточненную учетную запись (лицевой счет) в похозяйственной книге учета личных подсобных хозяйств по состоянию на дату обращения, по инициативе заявителя;

- подготовку выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств, если запись уже внесена.

Выписка может составляться:

- в форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, утвержденной приказом Росреестра от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

- в произвольной форме (например, по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги);

- в форме листов похозяйственной книги.»;

6) пункты 3, 4, 5 главы 3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3. Выписка предоставляется в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале в случае, если заявление направлено 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, указанный в заявлении, либо передается по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

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.

Подготовленная выписка из похозяйственной книги сельского населенного пункта Сысертского городского округа подписывается главой соответствующей сельской администрации, города Сысерть,

поселка Школьный подписывается Главой Сысертского городского округа либо иным уполномоченным лицом в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Сысертского городского округа. Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

5. Подписанной выписке на бумажном носителе присваивается регистрационный номер и указывается дата регистрации, после чего она заверяется печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации.»;

7) в пункте 7 главы 3 раздела 3 слова «25 (двадцать пять) календарных дней» заменить словами «1 (один) рабочий день.»;

8) в пункте 5 главы 5 раздела 3 слова «5 (пять) рабочих дней» заменить словами «3 (три) рабочих дня.».

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Сысертского городского округа» (сысерт-право.рф) в сети Интернет.

Глава Сысертского  
городского округа

Д.А. Нисковских

%SIGN\_STAMP%