

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.04.2025г.

рп. Вершина Теи

№ 24-п

**О внесении изменений в Постановление
№ 22-п от 24.02.2014г. Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги**

В соответствии ч.2 ст.12 Федерального закона № 210-ФЗ от 26.12.2024 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» руководствуясь ст. 8 Устава муниципального образования Вершино-Тейский поссовет от 26.02.2006 года, Администрация Вершино-Тейского поссовета Аскизского района Республики Хакасия **постановляет:**

1. Внести в Постановление № 22-п от 24.02.2014г Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги администрации Вершино-Тейского поссовета следующие изменения:

- Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля - признать утратившим силу.

- Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц - признать утратившим силу.

2. Постановление № 22-п от 24.02.2014г Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги администрации Вершино-Тейского поссовета считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Вершино-Тейского п



Д.Ю. Кофанова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги (далее – муниципальная услуга).

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

личное подсобное хозяйство - форма непредпринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции.

представителями заявителя - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет (несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет подают заявления с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя); опекуны недееспособных граждан;

электронная копия документа – отсканированный образ документа, необходимый для оказания услуги (формат изображения должен соответствовать форматам «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»).

В похозяйственной книге содержатся следующие основные сведения о личном подсобном хозяйстве:

фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, которому предоставлен и (или) которым приобретен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства, а также фамилии, имена, отчества, даты рождения совместно проживающих с ним и (или) совместно осуществляющих с ним ведение личного подсобного хозяйства членов его семьи;

площадь земельного участка личного подсобного хозяйства, занятого посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями;

количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел;

сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, ведущие личное подсобное хозяйство на территории муниципального образования Вершино-Тейский поссовет Аскизского района Республики Хакасия.

3. Наименование структурного подразделения местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Вершино-Тейского поссовета (далее – Администрация).

4. Сведения об администрации, предоставляющей данную услугу:

4. Сведения об администрации, предоставляющей данную услугу:

почтовый адрес: 655731 Республика Хакасия, Аскизский район, пгт. Вершина Теи, ул. Набережная, 9, кабинет № 4, тел. /факс 8(390-45) 9-56-52, адрес электронной почты администрации: v.teva@mail.ru (далее – электронная почта), адрес официального сайта администрации Вершино-Тейского поссовета в сети Интернет: <http://vershinatei.ru> (далее – Интернет-сайт);

4.1. Часы приема специалистом Отдела заявителей, претендующих на предоставление муниципальной услуги:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00,
пятница с 8-00 до 16-00,
перерыв на обед с 12.00 до 13.00,
выходные дни: суббота, воскресенье.

5. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться устно, в письменной форме, по телефону или в электронной форме через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» адрес: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал).

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений, ответах на телефонные звонки и устные обращения, сотрудники администрации муниципального образования Вершино-Тейский поссовет (далее - администрация поселения) обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме давать разъяснения обратившимся заявителям по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в соответствующем разделе Официального портала Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Хакасия www.mcsxpx.ru, на Едином портале.

Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в здании администрации поселения и содержит следующие сведения:

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
почтовый адрес;
телефоны для справок;
факс;
адрес электронной почты;
график (режим) работы.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: предоставление выписки из похозяйственной книги.

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселения, на территории которого физическое лицо ведет личное подсобное хозяйство.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю выписки из похозяйственной книги либо отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 13 рабочих дней.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, N 15, ст. 2038; «Собрание законодательства РФ», 04.07.2011, N 27, ст. 3873; «Собрание законодательства РФ», 04.07.2011, N 27, ст. 3880; «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, N 29, ст. 4291; «Собрание законодательства РФ», 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4587; «Собрание законодательства РФ», 05.12.2011, N 49 (ч. 5), ст. 7061; «Собрание законодательства РФ», 30.07.2012, N 31, ст. 4322);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 21.06.2004, N 25, ст. 2484; «Собрание законодательства РФ», 16.08.2004, N 33, ст. 3368; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 37; «Собрание законодательства РФ», 25.04.2005, N 17, ст. 1480 и др.);

Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3597; «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; «Собрание законодательства РФ», 05.01.2009, N 1, ст. 10; «Собрание законодательства РФ», 27.06.2011, N 26, ст. 3652);

приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», N 50, 13.12.2010);

приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

Закон Республики Хакасия от 11.05.2010 № 32-ЗРХ «О личном подсобном хозяйстве» («Вестник Хакасии», N 33, 18.05.2010; «Вестник Хакасии», N 73, 08.10.2010; «Вестник Хакасии», N 87, 10.10.2011);

постановление Правительства Республики Хакасия от 16.08.2010 № 418 «Об автоматизации учёта личных подсобных хозяйств в органах местного самоуправления Республики Хакасия»;

решение Совета депутатов от 30.12.2005г. № 4 «О принятии Устава муниципального образования Вершино-Тейский поссовет Аскизского района Республики Хакасия»;

Постановление администрации Вершино-Тейского поссовета от 06.08.2012г. № 65/1-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

11. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в администрацию сельского поселения следующие документы:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

документ удостоверяющий личность заявителя (для обозрения);

документ удостоверяющий личность представителя заявителя (для обозрения), и копию документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением

представителя заявителя).

11.1. В случае подачи заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал заявитель заполняет электронное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, а также прикрепляет к заявлению электронную копию документа удостоверяющего личность представителя заявителя, и электронную копию документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением представителем заявителя).

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
обращение за получением выписки из похозяйственной книги физического лица, не являющегося членом личного подсобного хозяйства на территории муниципального образования Вершино-Тейский поссовет Аскизского района Республики Хакасия.
отсутствие в похозяйственной книге администрации поселения запрашиваемых сведений;

представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня.

17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;
определение должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

18.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
соблюдение сроков исполнения административных процедур;
установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
установление и соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги, соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг предоставления государственной услуги в электронной форме:

при наличии в муниципальном образовании многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) прием и выдача документов по муниципальной услуге может осуществляться на базе МФЦ;
муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

20. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

20.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию поселения заявления с приложенными документами.

20.2. Сотрудник администрации поселения, ответственный за регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами.

20.3. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

20.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

20.5. Администрация поселения не реже 2-х раз в день проверяет наличие новых заявлений и производит их регистрацию.

20.5.1. В случае подачи заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал администрация поселения регистрирует заявление с приложенными электронными копиями документов в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления с Единого портала.

20.5.2. Заявления на получение муниципальной услуги с Единого портала поступают в используемую на территории Республики Хакасия систему комплексной автоматизации учета личных подсобных хозяйств Республики Хакасия (далее - Система).

(Примечание: в случае если администрацией поселения Система не используется, прием заявлений на получение муниципальной услуги с Единого портала невозможен).

20.5.3. При регистрации заявления на получение муниципальной услуги с Единого портала администрация поселения присваивает статус заявления в Системе «принято», в результате чего, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале отражается статус «принято».

20.5.4. В случае отсутствия, прикрепленных к заявлению документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Регламента, администрация поселения присваивает статус заявления в Системе «в предоставлении услуги отказано», в результате чего, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале отражается статус «в предоставлении услуги отказано».

21. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

21.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления главе администрации поселения (уполномоченному им лицу). Глава администрации поселения (уполномоченное им лицо) в виде резолюции дает поручение о рассмотрении заявления ответственному должностному лицу администрации поселения (далее - сотрудник).

21.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента, сотрудник осуществляет подготовку проекта выписки из похозяйственной книги.

21.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента, сотрудник осуществляет подготовку письма заявителю об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги. Отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги должен содержать основания, по которым запрашиваемый документ не может быть выдан, а также порядок обжалования такого решения.

В предоставлении муниципальной услуги через Единый портал может быть отказано по основаниям, предусмотренным пунктом 12 настоящего Регламента.

21.4. Подготовленный проект выписки из похозяйственной книги или проект письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги передается сотрудником главе администрации поселения (уполномоченному им лицу).

21.5. Подпись главы администрации поселения (или уполномоченного лица) в выписке из похозяйственной книги заверяется гербовой печатью администрации поселения.

21.6. Результатом административной процедуры является подписание главой администрации поселения (уполномоченным лицом) выписки из похозяйственной книги либо письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

В случае получения муниципальной услуги через Единый портал после подписания главой администрации поселения (уполномоченным лицом) выписки из похозяйственной книги (письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги) сотрудник администрации поселения проставляет статус заявления в Системе «исполнено, явитесь в администрацию для получения результата оказания услуги», в результате чего, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале отражается статус «исполнено, явитесь в администрацию для получения результата оказания услуги».

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является сотрудник администрации поселения.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

22. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

22.2. Выписка из похозяйственной книги выдается сотрудником администрации поселения лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

22.3. Письмо об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги выдается лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки после предъявления документа, удостоверяющего личность.

22.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его уполномоченному представителю):

выписки из похозяйственной книги;

письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

22.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник администрации поселения.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

Главе администрации

(наименование органа местного самоуправления)

(фамилия, имя, отчество физического лица, место
проживания, контактный телефон)

(дата документа,
проставляемая заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку (справку, копию и т.д.) _____

(указываются сведения необходимые заявителю,
а также информация о месте и цели предоставляется выписки)

Приложение:
копия документа, подтверждающего полномочия заявителя (при обращении с
заявлением представителя заявителя), на ____ л. в 1 экз.

Всего приложений на ____ листах.

Подпись заявителя

Заявление принял		
Ф.И.О, должность	подпись	дата

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки
из похозяйственной книги

