Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

город Саяногорск

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

«Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

город Саяногорск

от 09.01.2014 № 1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ»**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2. Услуга (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении к настоящему Административному регламенту) предоставляется физическим лицам, являющимся главами личных подсобных хозяйств, членами личных подсобных хозяйств, учтенными в соответствии с Порядком ведения похозяйственных книг, в электронных похозяйственных книгах муниципального образования город Саяногорск.

3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на Едином портале.

**Раздел II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование услуги**

4. Выдача выписки из похозяйственной книги.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

5. Услуга предоставляется Администрацией муниципального образования город Саяногорск. Уполномоченными органами, обеспечивающими организацию предоставления Услуги, являются структурные подразделения: сектор потребительского рынка и поддержки предпринимательства отдела экономики и развития Администрации муниципального образования город Саяногорск, отдел Администрации муниципального образования город Саяногорск по р.п. Майна.

**Результат предоставления Услуги**

6. Результатом предоставления Услуги является:

- выдача выписки;

- письменный отказ в выдаче выписки.

7. Результат Услуги может быть сформирован:

- по форме книги;

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

- о наличии прав;

8. Выписка в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Едином портале в случае, если заявление направленно в электронной форме с использованием Единого портала. В остальных случаях выписка формируется из книги в форме электронного документа распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес главы ЛПХ или иного члена ЛПХ, указанный в заявлении, либо передается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

В случае невозможности формирования выписки в форме электронного документа выписка формируется из книги на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются уполномоченными должностными лицами и заверяются печатью Администрации муниципального образования город Саяногорск с изображением Государственного герба Российской Федерации.

9. Письменный отказ в выдаче выписки, в случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала, предоставляется в личном кабинете на Едином портале. В остальных случаях формируется на бумажном носителе, составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются уполномоченными должностными лицами и заверяются печатью Администрации муниципального образования город Саяногорск с изображением Государственного герба Российской Федерации.

10. Результат предоставления Услуги может быть получен заявителем следующими способами:

- в уполномоченном органе;

- в личном кабинете на Едином портале;

- заказным письмом по почтовому адресу, указанному в заявлении.

11. Формирование реестровой записи не предусмотрено.

12. Дата и время предоставления результата Услуги подлежит учету уполномоченными органами.

**Срок предоставления Услуги**

13. Услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**Услуги, и способы ее взимания**

14. Взимание платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги**

17. Заявление подлежит регистрации с присвоением регистрационного номера в день поступления.

Датой получения заявления по почте в письменной форме является дата его регистрации в уполномоченном органе.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте муниципального образования город Саяногорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Показатели качества и доступности Услуги**

19. Перечень показателей доступности и качества Услуги размещен на официальном сайте муниципального образования город Саяногорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Иные требования к предоставлению Услуги**

20. Услуга может быть оказана при условии регистрации ЛПХ в электронной похозяйственной книге.

21. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не предусмотрен.

22. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал;

- СМЭВ;

- Федеральная государственная информационная система Единого государственного реестра недвижимости «Сведения из ЕГРН».

23. Порядок предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не предусмотрен.

24. Порядок предоставления результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

25. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

27. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

28. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

29. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

30. Основаниями для отказа в предоставлении выписки при подачи заявления Главой ЛПХ являются:

- отсутствуют в электронной похозяйственной книге запрашиваемые сведения;

- отсутствие прав на земельный участок, зарегистрированный в электронной похозяйственной книге.

31. Основанием для отказа в предоставлении Услуги при подаче заявления членом ЛПХ, является:

- в обращении за получением выписки осуществлен запрос, предполагающий раскрытие персональных данных Главы ЛПХ.

32. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в таблице № 3, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень осуществляемых при предоставлении**

**Услуги административных процедур**

33. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении Услуги:

1) профилирование заявителя;

2) прием заявления и документов;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата Услуги.

**Раздел IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги**

50. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- посредством почтовых отправлений;

- посредством Единого портала.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача выписки

из похозяйственной книги»

**Перечень условных обозначений и сокращений**

1. Условные сокращения:

Единый портал - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

Услуга - муниципальная услуга по выдаче выписки из похозяйственной книги;

заявитель - физическое лицо, являющееся главой ЛПХ, иным членом ЛПХ, зарегистрированным в электронной похозяйственной книге в соответствии с Порядком ведения похозяйственных книг, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629;

Порядок ведения похозяйственных книг – Порядок ведения похозяйственных книг, утвержденный приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629;

выписка - выписка из похозяйственной книги, составленная на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

отказ в выдаче выписки - уведомление с обоснованием отказа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

заявление - заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги;

ЛПХ - личное подсобное хозяйство, которое ведется на земельном участке, предоставленном или приобретенном с видом разрешенного использования «ведение личного подсобного хозяйства на полевых участках» и (или) «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

Глава ЛПХ - гражданин, которому предоставлен и (или) приобретен земельный участок для ведения ЛПХ;

члены ЛПХ - лица, совместно проживающие с Главой ЛПХ и (или) совместно осуществляющие с ним ведение ЛПХ;

учет ЛПХ - внесение сведений о ЛПХ, предоставленных на добровольной основе Главой ЛПХ или иными членами ЛПХ, в электронные похозяйственные книги;

электронная похозяйственная книга – книга в электронной форме с использованием комплексной информационной системы сбора и обработки бухгалтерской и специализированной отчетности сельскохозяйственных товаропроизводителей;

документы - документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

СМЭВ - система межведомственного электронного взаимодействия.

2. Условные обозначения в таблицах:

[Все] - все заявители, обращающиеся за предоставлением муниципальной услуги;

[П] - представитель заявителя;

К - копия документа;

О - оригинал документа;

По - почтовое отправление;

Эф - электронная форма

Уо - уполномоченный орган (сектор потребительского рынка и поддержки предпринимательства отдела экономики и развития Администрации муниципального образования город Саяногорск, отдел Администрации муниципального образования город Саяногорска по р.п. Майна);

Еп - Единый портал.

**Таблица 1. Идентификатор категорий (признаков) заявителя**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование отдельного признака заявителя | Результат предоставления Услуги |
| Получение выписки  (отказа в выдаче выписки) |
| 1. | Глава ЛПХ | А |
| 2. | член ЛПХ | Б |

**Таблица 2. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления Услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Идентификатор категорий (признаков) заявителя | Расшифровка видов документов, представляемых заявителем, количество документов из группы | Признаки заявителей | Способ предоставления, требования |
| Документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно | | | | |
| 1. 1 | А, Б | Заявление [[1]](#footnote-1) о предоставлении муниципальной услуги | [Все] | О => По  О => Уо  Эф=> Еп |
| 1.2 | А, Б | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя | [П] | О => По  О => Уо  Эф=> Еп |
| 1.4. | А, Б | Документ, подтверждающий личность | [Все] | К => По  О => Уо  Эф => Еп |
| Документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе | | | | |
| 2.1 | А | Документ, подтверждающий право на земельный участок | Глава ЛПХ | К => ПО  К => Уо  Эф => Еп |
| 2.2 | А, Б | Документ, подтверждающий статус налогоплательщика на профессиональный доход | [Все] | К => ПО  К,Эф => Уо  Эф => Еп |

**Таблица 3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Перечень оснований | Идентификатор категорий (признаков) заявителя |
|  | отсутствуют в электронной похозяйственной книге запрашиваемые сведения; | А, Б |
|  | отсутствие прав на земельный участок, зарегистрированный в электронной похозяйственной книге. | А, Б |
|  | перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги | - |
|  | перечень оснований для приостановления предоставления  Услуги | - |

**Таблица 4. Сведения о способах подачи заявления**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Идентификатор категорий (признаков) заявителя | Наименование заявления | Форма заявления | Способ предоставления, требования |
| 1. |  | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | По форме, приведенной в настоящем приложении | О => ПО  О => Уо  Эф =>Еп |

**Форма заявления**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

(фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица)

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

Номер услуги

Дата услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги хозяйства, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По форме: похозяйственной книги, в произвольной форме, на наличие прав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нужное подчеркнуть

в бумажном или электронном формате (нужное подчеркнуть), посредством:

почтового отправления с уведомлением

лично в руки

через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

нужное отметить

Для предоставления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель получения выписки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя, дата

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Заявление принял  (должность, Ф.И.О.) | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |

Управляющий делами

Администрации муниципального

образования г. Саяногорск Л.В. Байтобетова

1. Заявление может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью Единого портала [↑](#footnote-ref-1)