ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
КАА-ХЕМ КОЖУУН ИЛЬИНКА СУМУ
ЧАГЫРГАЗЫНЫН
ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СУМОНА ИЛЬИНКА
КАА-ХЕМСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

«19» декабря 2024 года № 40
с. Ильинка

О признании утратившим силу постановления администрации сельского поселения сумона Ильинка от 26.08.2016 № 50

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях выполнения федерального законодательства администрация сельского поселения сумона Ильинка **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу постановление сумона Ильинский от 26.08.2016 года № 50 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Внесение записей в похозяйственную книгу жителей, имеющих подсобное хозяйство» на территории сумона Ильинский Каа-Хемского района Республики Тыва».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Каа-Хемского района и на информационном стенде администрации сельского поселения сумона Ильинка.
3. Контроль за данным постановлением, оставляю за собой.

И.о. председателя администрации
сельского поселения сумона Ильинка
Каа-Хемского кожууна С.О. Чульдум

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
КАА-ХЕМ КОЖУУНУН ИЛЬИНКА СУМУ
ЧАГЫРГАЗЫНЫН
ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ СУМОНА ИЛЬИНСКИЙ
КАА-ХЕМСКОГО КОЖУУНА
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

от 26 августа 2016 года № 50
с. Ильинка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Внесение записей в похозяйственную книгу жителей, имеющих подсобное хозяйство» на территории сумона Ильинский Каа-Хемского района Республики Тыва

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация сумона Ильинский Каа-Хемского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение записей в похозяйственную книгу жителей, имеющих подсобное хозяйство на территории сумона Ильинский Каа-Хемского района Республики Тыва».

2. Специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги внесение записей в похозяйственную книгу жителей, имеющих подсобное хозяйство на территории сумона Ильинский Каа-Хемского района Республики Тыва осуществлять предоставление данной услуги в соответствии с регламентом.

3. Заместителю председателя администрации сумона Ильинский по социальной политике Ензак С.С. опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Каа-Хемского района.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. председателя администрации
сумона Ильинский Каа-Хемского района Салчак А.А.

Утвержден
постановлением администрации сумона
Ильинский Каа-Хемского района
от 26 августа 2016 г. № 50

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Внесение записей в похозяйственную книгу жителей, имеющих подсобное хозяйство» на территории сумона Ильинский Каа-Хемского района Республики Тыва

I. Общие положения

1.1. Область применения

1.1.1. Административный регламент администрации сумона Ильинский Каа-Хемского района по предоставлению муниципальной услуги «Внесение записей в похозяйственную книгу жителей, имеющих подсобное хозяйство» на территории сумона Ильинский Каа-Хемского района Республики Тыва (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Внесение записей в похозяйственную книгу жителей, имеющих подсобное хозяйство» на территории сумона Ильинский Каа-Хемского района Республики Тыва (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявители муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются жители, имеющие подсобное хозяйство на территории сумона Ильинский Каа-Хемского района Республики Тыва.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в администрацию районов города, администрацию села, с помощью использования средств телефонной связи.

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию села. (Приложение № 1).

1.3.4. Сведения о графике (режиме работы) специалистов в администрации села, предоставляющую муниципальную услугу, сообщаются по телефонам для справок (консультаций) (Приложение № 1), а также размещаются:

1.3.4.1. В сети Интернет на официальном сайте администрации Каа-Хемского района Республики Тыва. www.kaa-hem.ru ;

1.3.4.2. На стендах при входе в здание, где располагаются администрации села, предоставляющее муниципальную услугу.

1.3.5. График работы администрации сумона Ильинский Каа-Хемского района:

понедельник - пятница с 09.00 ч. до 17.12 ч.;

обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

выходные дни суббота, воскресенье.

1.3.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и специалистами администрации сумона Ильинский Каа-Хемского района, предоставляющей муниципальную услугу, при личном контакте с заявителями, при использовании средств почтовой, телефонной связи.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации сумона Ильинский Каа-Хемского района.

1.4.2. Консультирование содержит следующую информацию:

- о правовых основаниях предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) – п. 2.5. административного регламента;
- о графике работы администрации села п.п. 1.3.5. п. 1.3. административного регламента;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - п.п. 2.6.1. п. 2.6. административного регламента;
- о сроках предоставления муниципальной услуги - п. 2.4. административного регламента;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги – п. 2.8. административного регламента.

1.4.3. Время консультирования составляет 10-15 минут.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации села подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании территориального органа, администрации сумона Ильинский Каа-Хемского района в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации сумона Ильинский, принявшего звонок.

При невозможности специалиста администрации сумона Ильинский, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Внесение записей в похозяйственную книгу жителей, имеющих подсобное хозяйство» на территории сумона Ильинский Каа-Хемского района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация сумона Ильинский, предоставляющая муниципальную услугу.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Внесение записей в похозяйственную книгу жителей, имеющих личное подсобное хозяйство на территории сумона Ильинский (далее – похозяйственная книга).

2.3.1.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителей.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07 июля 2003 г. №112 «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 25 июля 2011 г. №261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных»;
- приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов».

2.6. Перечень основных сведений о личном подсобном хозяйстве, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу следующие сведения о личном подсобном хозяйстве, в случае получения согласия на обработку персональных данных заявителем:

2.6.1.1. 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;

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

2.6.1.3. Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел;

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

2.6.2. В целях проверки правомерности обращения специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, производит осмотр личного подсобного хозяйства по месту жительства заявителя с согласия заявителя и проживающих совместно с ним лиц.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме основных сведений о личном подсобном хозяйстве, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме основных сведений о личном подсобном хозяйстве, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение за предоставлением муниципальной услуги неуполномоченного лица.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.8.1. Представление заявителем сведений, которые не подлежат включению в похозяйственную книгу.

2.8.1.1. При обращении заявителя специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, разъясняет заявителю выявленные недостатки, предлагает принять меры по их устранению. В случае несогласия заявителя специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает сведения о личном подсобном хозяйстве от заявителя с разъяснением последствий непредставления полных сведений о личном подсобном хозяйстве.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Под запросом в настоящем административном регламенте понимается обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу с целью получения муниципальной услуги.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за ведение и сохранность похозяйственной книги, в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу в лице специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.2. По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставления муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.).

2.12.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений).

2.12.4. Места ожидания в очереди оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.5. Помещения обеспечиваются всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, другими нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги.

2.12.6. Специальное оборудование, технику следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

2.12.7. Неисправное специальное оборудование, техника ремонтируются (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированного инвентаря подтверждается проверкой на соответствие техническим требованиям.

2.12.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном при входе в кабинет специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.9. На информационном стенде содержится следующая информация:

- о наименовании муниципальной услуги;
- о графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- о нормативных правовых документах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Един. измер.	Целевое значение
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки от общего количества случаев предоставления муниципальной услуги	%	100
Доля предоставленных консультаций о муниципальной услуге от общего количества случаев обращений с целью получения муниципальной услуги	%	100

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

3.1.1.1. Обращение заявителя;

3.1.1.2. Прием и проверку сведений;

3.1.1.3. Внесение записей в похозяйственную книгу.

3.1.2. Перечень административных процедур представлен в блок-схеме (Приложение № 2).

3.2. Обращение заявителя

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу с целью получения консультации о предоставлении муниципальной услуги, а также со сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю полную, достоверную информацию о муниципальной услуге, разъясняет заявителю порядок и сроки предоставления муниципальной услуги, требования к сведениям, основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Если заявителем представлены сведения для предоставления муниципальной услуги, то специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает и проверяет сведения согласно п. 3.3. настоящего административного регламента.

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.3. Прием и проверка сведений

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем необходимых сведений специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.2. По результатам рассмотрения представленных сведений специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает решение:

3.3.2.1. О внесении записи в похозяйственную книгу;

3.3.2.2. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п. 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 минут.

3.4. Внесение записей в похозяйственную книгу

Внесение записей осуществляется специалистом администрации сумона путем заполнения похозяйственной книги по форме, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»:

3.4.1. Ведение похозяйственной книги осуществляется на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе жителями села (поселка), ведущими личное подсобное хозяйство . В похозяйственной книге содержатся следующие основные сведения о личном подсобном хозяйстве жителей села (поселка):

- порядковый номер личного подсобного хозяйства жителей села (поселка), в похозяйственной книге;
- адрес личного подсобного хозяйства;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения жителя села (поселка), которому предоставлен и (или) которым приобретен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства а также фамилии, имена, отчества, даты рождения членов его семьи, совместно проживающих с ним и (или) совместно осуществляющих с ним ведение личного подсобного хозяйства;
- площадь земельного участка личного подсобного хозяйства жителя села (поселка), 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 жителю села (поселка), района города, ведущему личное подсобное хозяйство.

3.4.2. Внесенная запись визируется уполномоченным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, вносившим запись о личном подсобном хозяйстве жителя села (поселка).

3.4.3. Похозяйственная книга находится в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Завершенная похозяйственная книга хранится в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу до ее передачи в государственные и муниципальные архивы в течение 75 лет.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет руководитель администрации, а также руководитель района. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (документально) в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, допустившие нарушения настоящего административного регламента, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц и органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги. В части досудебного обжалования заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требования у заявителя сведений, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. Отказа в приеме сведений по основаниям, не предусмотренным п. 2.7. настоящего административного регламента;

5.1.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным п.п. 2.8.1 п. 2.8 настоящего административного регламента;

5.1.6. Затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

5.1.7. Отказа специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения срока таких исправлений.

5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме подается в администрацию сумона Ильинский Каа-Хемского района, председателю администрации сумона Ильинский Каа-Хемского района.

- к председателю сумона Ильинский Каа-Хемского района;
- к Главе Хурала представителей сумона Ильинский Каа-Хемского района;

5.3. Жалоба направляется по почте, а также принимается при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба содержит:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу– администрация сумона Ильинский Каа-Хемского района;

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения сроков таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация сумона Ильинский принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

5.6.2. Отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации сумона Ильинский
Каа-Хемского района
по предоставлению муниципальной услуги «Внесение
записей в похозяйственную книгу жителей, имеющих
подсобное хозяйство» на территории сумона Ильинский
Каа-Хемского района

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении, почтового адреса и справочного телефона
администрации сумона Ильинский Каа-Хемского района

Администрация сумона Ильинский Каа-Хемского района Республики Тыва располагается по адресу: 668413 с. Ильинка ул. Степная д. 49.

Часы работы: понедельник – пятница с 09.00. час. до 17.12. час., обед: с 13.00. час. до 14.00. час.

Телефон для справок: 8 (39432) 96-132, факс: 8 (39432) 96-148.

Email: ilinskiyy@yandex.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации сумона Ильинский
Каа-Хемского района
по предоставлению муниципальной услуги
«Внесение записей в похозяйственную книгу
жителей, имеющих подсобное хозяйство» на
территории сумона Ильинский
Каа-Хемского района

БЛОК - СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Внесение записей в похозяйственную книгу жителей, имеющих подсобное хозяйство» на территории сумона Ильинский Каа-Хемского района

