****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЩЁКИНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 05.09.2025 | № 9 – 1486 |

**О внесении изменения в постановление администрации**

**Щекинского района от 26.02.2020 № 2-181 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписок из похозяйственных книг»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Приказом министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», постановлением администрации муниципального образования Щекинский район от 01.08.2025 № 8-1300 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Щекинский район и подведомственными учреждениями», на основании Устава Щекинского муниципального района Тульской области администрация Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Щекинского района от 26.02.2020 № 2-181 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги».

1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление обнародовать путем опубликования, разместив его полный текст в сетевом издании «Щекинский муниципальный вестник» (http://npa-schekino.ru, регистрация в качестве сетевого издания: Эл № ФС 77-74320 от 19.11.2018), и разместить на официальном сайте муниципального образования Щекинский район.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Щёкинский район** |  | **А.С. Гамбург** |

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрациимуниципального образованияЩекинский районот 05.09.2025 № 9 – 1486УТВЕРЖДЕН постановлением администрациимуниципального образованияЩекинский районот 26.02.2020 № 2-181  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ**

**ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Щекинский район муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее - Услуга).

**Круг заявителей**

1. В качестве заявителей при получении Услуги являются физические

лица, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства (далее - ЛПХ) на территории муниципального образования город Щекино и являющегося главой или членом ЛПХ, физические лица, которым предоставлен земельный участок для ведения ЛПХ.

1. От имени Заявителя за предоставлением Услуги могут обращаться

лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

**Требование предоставления заявителю Услуги**

**в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения**

**о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».**

1. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (при наличии технической возможности).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

1. Предоставление выписки из похозяйственной книги.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

6. Услуга предоставляется администрацией муниципального образования Щекинский район в лице комитета экономического развития.

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

**Результат предоставления Услуги**

8. При обращении заявителя за выпиской из похозяйственной книги, результатом предоставления Услуги являются:

1) предоставление Заявителю выписки из похозяйственной книги.

2) выдача Заявителю уведомления об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

9. Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в администрацию муниципального образования Щекинский район, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал) (при наличии технической возможности).

**Срок предоставления Услуги**

10. Срок предоставления Услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса, в том числе:

1) срок рассмотрения запроса и подготовка результата предоставления Услуги- 2 рабочих дня со дня регистрации запроса.

2) срок выдачи результата Услуги Заявителю - 1 рабочий день.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления Услуги**

11. Заявление (приложение № 1 к Административному регламенту).

12. Глава личного подсобного хозяйства (далее-ЛПХ) имеет право получить выписку из похозяйственной книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

13. Иной член ЛПХ имеет право получить выписку из похозяйственной книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы ЛПХ.

14. При предоставлении запроса представителем Заявителя, представитель Заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность и предоставляет документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (доверенность, оформленная в установленном действующем законодательством Российской Федерации порядке; документы, подтверждающие право законных представителей).

15. При предоставлении запроса лично Заявителем или его представителем, указанными лицами предъявляется документ, удостоверяющий личность (в качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской федерации).

16. При предоставлении запроса Заявителем - гражданином, имеющим право на земельный участок, Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность и предоставляет документ о наличии у него права на здание (строение, сооружение) на этом участке.

17.Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

18. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) лицо, представившее запрос лично, не предъявило документ, удостоверяющий личность и (или) не предоставило документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя;

2) предоставление запроса лицом, не указанном в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя) при личном обращении с запросом;

3) заявление оформлено с нарушениями требований настоящего Административного регламента, в том числе, заявление оформлено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом, а также, документы, приложенные к заявлению, не соответствуют перечню документов, указанному в заявлении.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

19. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством не предусмотрены.

20. Основания для отказа предоставления Услуги:

1) отсутствие информации о наличии лицевого счета в похозяйственной книге;

2)  отсутствие информации о Заявителе в похозяйственной книге;

3) сведения в заявлении являются недостоверными (неполными).

**Размер платы, взимаемой с заявителя**

**при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

21. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
составляет 15 минут.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

24. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги - в день поступления запроса.

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

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте Администрации муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет», а также на Едином портале (при наличии технической возможности).

**Показатели доступности и качества Услуги**

26. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет», а также на Едином портале (при наличии технической возможности).

**Иные требования к предоставлению Услуги,**

**в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных**

**и муниципальных услуг в электронной форме**

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

28. Информационная система для предоставления Услуги – система сбора и обработки бухгалтерской и специализированной отчетности сельскохозяйственных товаропроизводителей, формирования сводных отчетов, мониторинга, учета, контроля и анализа субсидий на поддержку агропромышленного комплекса, «Автоматизированное рабочее место служащего» (АРМ «Чиновник»), Региональная система электронного правительства Тульской области (РСЭП ТО).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

29. Предоставление документов и заявления для физических лиц в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

30. Профилирование осуществляется:

1) при личном обращении, либо уполномоченным по доверенности в администрацию муниципального образования Щекинский район;

2) посредством почтовой связи;

3) посредством электронной почты;

4) посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

5) посредством Регионального портала (при наличии технической возможности).

31. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

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

3) предоставление результата Услуги.

**Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления Услуги**

32. Предоставление документов и заявления для физических лиц в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в администрацию муниципального образования Щекинский район, посредством электронной почты, посредством Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности).

33. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. Заявление может быть заполнено от руки или с помощью печатного устройства на русском языке;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя обратился его представитель.

При обращении посредством почтового обращения заявитель представляет копии документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя, если от имени заявителя обратился его представитель, иные документы, указанные в настоящем пункте, представляются в оригиналах.

34. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) почтовым отправлением – копии документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) при личном обращении – документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

3) посредством Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности) - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

35. Администрация муниципального образования Щекинский район отказывает заявителю в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги при наличии следующих оснований:

1) лицо, представившее запрос лично, не предъявило документ, удостоверяющий личность и (или) не предоставило документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя;

2) предоставление запроса лицом, не указанном в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя) при личном обращении с запросом;

3) заявление оформлено с нарушениями требований настоящего Административного регламента, в том числе, заявление оформлено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом, а также, документы, приложенные к заявлению, не соответствуют перечню документов, указанному в заявлении.

36. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

37. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) Услуги**

38. Администрация муниципального образования Щекинский район отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) отсутствие информации о наличии лицевого счета в похозяйственной книге;

2) отсутствие информации о Заявителе в похозяйственной книге;

3) сведения в заявлении являются недостоверными (неполными).

39. Максимальный срок административной процедуры в очном формате - 2 рабочих дня со дня получения запроса от Заявителя, не более 1 дня в электронном виде.

**Предоставление результата Услуги**

40. В качестве результата предоставления Услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

1) подготовленный Документ в форме электронного документа, подписанный первым заместителем главы администрации муниципального образования Щекинский район с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) подготовленный Документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленный управлением по почте заказным письмом;

3) подготовленный Документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, полученный Заявителем лично.

41. Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в администрацию муниципального образования Щекинский район, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности).

42. Максимальный срок административной процедуры 1 рабочий день с даты регистрации выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе.

43. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Предоставление выписки из похозяйственной книги» |

**Образец заявления**

**Главе администрации муниципального**

**образования** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Ф.И.О. (или наименование юридического лица

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

 и Ф.И.О., должность представителя)

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

 место жительства для индивидуального предпринимателя

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

 (или место нахождения юридического лица)

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

контактный телефон

заявление

Прошу Вас предоставить выписку из похозяйственной книги о

(указывается перечень сведений)

по адресу по состоянию на г.

Выписку прошу предоставить:

1. в форме электронного документа;
2. на бумажном носителе.

*(заявитель выбирает форму предоставления выписки)*

Приложение:1

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

1 Указывается перечень документов, прилагаемых к заявлению.

|  |
| --- |
| Приложение № 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Предоставление выписки из похозяйственной книги» |

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| ***Результат Услуги, за которым обращается заявитель «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»*** |
|  | **Физическое лицо, обратился лично** |
|  | **Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности** |
|  | **Физическое лицо, обратился в электронном виде** |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»* |
|  | Категория заявителя | Физическое лицо |
|  | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1. Обратился лично.2. Уполномоченный представитель по доверенности |