

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«ХАРАГУНСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.10.2023 года

№ 104

**Об утверждении административного регламента  
исполнения администрацией сельского поселения «Харагунское»  
муниципальной услуги по организации и осуществлении мероприятий  
по ведению похозяйственных книг**

В соответствии с Федеральным законом от 07 июля 2003 г. N 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», руководствуясь Уставом сельского поселения «Харагунское», Администрация сельского поселения «Харагунское» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения администрацией сельского поселения «Харагунское» муниципальной услуги по организации и осуществлении мероприятий по ведению похозяйственных книг согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после его официального обнародования.

3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и размещению на официальном сайте муниципального района «Хилокский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://hiloksky.75.ru/>

Глава сельского поселения  
«Харагунское»



Л.Е. Сизых

**Административный регламент  
исполнения администрацией сельского поселения муниципальной  
услуги по организации и осуществлению мероприятий по  
ведению похозяйственных книг**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Похозяйственная книга – является документом первичного административно учета сельского населения, наличия у него земли, скота, жилых и не жилых построек, автотранспорта и другого имущества. Похозяйственная книга является основным источником предоставления информации о ведении личного подсобного хозяйства и предоставлении выписок из них заявителям. Похозяйственные книги после их заполнения должны быть пронумерованы, внесения делаются карандашом одного цвета (за исключением номера лицевого счета, допускается заполнение красным цветом), все записи пишутся от руки и разборчиво. Изменения, внесенные в похозяйственную книгу в электронном виде, должны соответствовать записям в похозяйственной книге в бумажном носителе. Для ведения похозяйственной книги распоряжением главы администрации назначается ответственный

из числа работников администрации поселения. Обходчиком может быть временно принятый человек. После внесения изменений в похозяйственные книги обходчиком (записи обходчиком делаются разборчиво и простым карандашом), специалист ответственный за ведение похозяйственной книги проверят правильность записей и вносит изменения шариковой ручкой, того цвета какой была сделана первая запись.

Настоящий административный регламент исполнения администрацией сельского поселения «Харагунское» муниципальной услуги по ведению похозяйственных книг (далее – Регламент) определяет последовательность действий (административных процедур) в области ведения похозяйственных книг, внесения изменений и дополнений в похозяйственные книги, как в бумажном носителе, так и в электронном.

**1.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Заполнение, внесение изменений и дополнений в похозяйственные книги сельского поселения «Харагунское».

**1.2. НАИМЕНОВАНИЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА,  
НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Муниципальную услугу по ведению похозяйственных книг сельского поселения (далее - муниципальная функция) осуществляет администрация сельского поселения «Харагунское» (далее - администрация поселения).

### **1.3. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ И НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Осуществление муниципальной функции регулируется следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 07 июля 2003 г. N 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Уставом сельского поселения «Харагунское»;

Постановлениями главы сельского поселения;

### **1.4. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Результатом осуществления муниципальной услуги является:

Полнота заполнения, внесение изменений (постоянно) в похозяйственные книги;

Ежегодная сверка данных похозяйственных книг с фактическими данными состояния хозяйств, численности населения, транспортных средств и земельных наделов и т.д..

## **II. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

Заполнение и внесение изменений в похозяйственные книги осуществляется на основе данных записанных со слов совершеннолетних жителей прописанных по данному адресу обходчиком или специалистом администрации при ежегодном обходе или внесении изменений и дополнений при смене владельца помещения, изменения в составе семьи, приобретении транспортных средств, изменения количества скота и т.д.

### **2.1. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ ОБХОДЧИКОМ ИЛИ СПЕЦИАЛИСТОМ ПРИ ПОСЕЩЕНИИ ЖИЛЫХ ДОМОВ**

Специалист администрации поселения или обходчик (далее обходчик) при посещении жилых домов при себе должны иметь канцелярские принадлежности, похозяйственную книгу для заполнения по данному адресу, для внесения изменения в электронную книгу (по программе АИС) возможно иметь ноутбук. Во время посещения обходчик в корректной вежливой форме должен опросить жильца по вопросам, требующим внесения изменения в похозяйственную книгу, все записи делаются только со слов жильца. Время опроса не должно превышать 30 минут.

## **2.2. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ ПРИ ПОСЕЩЕНИИ ЖИЛЬЦОМ АДМИНИСТРАЦИИ**

Исполнения данной процедуры муниципальной услуги производится специалистом администрации сельского поселения (далее специалистом) производится в рабочее время, для исполнения данной муниципальной услуги места ожидания оборудуются посадочными местами (стулья, столы для комплектования необходимого пакета документов запрашиваемого специалистом).

При выполнении муниципальной услуги специалист в вежливой и корректной форме должен предложить посетителю ответить на вопросы необходимые для внесения изменений в похозяйственную книгу. Для внесения изменений касающихся вновь прибывших (родившихся) посетитель предоставляет паспорт с регистрацией, свидетельство о рождении ребенка. При внесении изменений касающихся автотранспорта и земельных вопросов, при необходимости специалист вправе затребовать соответствующие документы.

Время выполнения данной функции не может превышать 30 минут.

## **III. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1. Текущий контроль за ведением похозяйственных книг осуществляет глава администрации сельского поселения.

3.2. Специалист назначенный за ведение похозяйственных книг несет персональную ответственность за правильность внесенных изменений (согласно предоставленным данным жителями поселения).

3.3. Специалист имеет право производить сверку данных предоставленных жителями поселения по вопросам касающихся правильности написания фамилии, имя отчества, места рождения и т.д. с паспортными столами муниципальных образований, касающихся земельных вопросов (оформление земли в собственность, аренда).

## **IV. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Должностные лица администрации поселения ответственные за ведение похозяйственных книг несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Обжалование действий или бездействий должностных лиц осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.