



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК СЕВЕРНЫЙ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» ноября 2023 г.

№ 374

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги на территории городского поселения «Поселок Северный» муниципального района «Белгородский район»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 7 июля 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 6 мая 2023 г. № 719 «Об особенностях разработки и принятия административных регламентов предоставления государственных услуг в 2023 году и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», постановления администрации Белгородского района Белгородской области от 28 декабря 2022 г. № 143 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области», постановления администрации Белгородского района от 7 ноября 2023 г. № 178 «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области», на основании Устава муниципального района «Белгородский район» Белгородской области администрация городского поселения «Поселок Северный» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги на

территории городского поселения «Поселок Северный» муниципального района «Белгородский район» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации городского поселения «Поселок Северный» от 9 октября 2017 г. № 130 «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории городского поселения «Поселок Северный» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области».

3. Обнародовать и разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Северный» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (<https://poseloksevernoy-r31.gosweb.gosuslugi.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации городского поселения «Поселок Северный» (Топоркова Н.В.).

Глава администрации городского поселения «Поселок Северный»



О.Ю. Каширин

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
городского поселения
«Поселок Северный»
от «20» ноября 2023 г. № 374

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из
похозяйственной книги на территории городского поселения «Поселок
Северный» муниципального района «Белгородский район»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги на территории городского поселения «Поселок Северный» муниципального района «Белгородский район» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать граждане, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории городского поселения «Поселок Северный» муниципального района «Белгородский район» (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также

из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача выписки из похозяйственной книги на территории городского поселения «Поселок Северный» муниципального района «Белгородский район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией городского поселения «Поселок Северный» согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключенного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

2.2.3. МФЦ, в которых (при наличии технической возможности) подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.2 раздела III настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о выдаче выписки из похозяйственной книги (об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги).

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, утвержденной Приказом Росреестра от 25 августа 2021 г. № ПИ/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ), либо в журнале регистрации органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5. Результат оказания муниципальной услуги можно получить следующими способами:

2.3.5.1. В форме электронного документа через РПГУ.

2.3.5.2. В форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.3.5.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) через МФЦ (при наличии технической возможности) по месту представления заявления, орган, представляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет 3 рабочих дней;

2) на РПГУ, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу – 3 рабочих дня;

3) в МФЦ (при наличии технической возможности), в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, – 3 рабочих дня.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ).

2.5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае, если с заявлением обращается представитель;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором ведется личное подсобное хозяйство (в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

5) информация об открытии наследственного дела (в случае обращения заявителя в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования);

6) свидетельство о смерти владельца земельного участка (в случае обращения заявителя в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по выбору заявителя следующими способами: лично, через представителя, почтой, через МФЦ (при наличии технической возможности), РПГУ.

2.6.2. Документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, который подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

2.6.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

1) текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

2) не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных, не заверенных подписью заявителя исправлений;

- 3) сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам;
- 4) при предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа предоставляющего муниципальную услугу или специалистом МФЦ (при наличии технической возможности);
- 5) при отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены;
- 6) принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания;
- 7) не истек срок действия предоставленных документов (если таковые имеются);
- 8) документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 9) текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.7.1.1. Заявление и приложенные к нему документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

2.7.1.2. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

2.7.1.3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее следующего рабочего дня с даты получения от заявителя документов.

2.7.3. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на РПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оказания муниципальной услуги, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

2.8.2.2. Документы, обязанность по предоставлению которых для оказания муниципальной услуги возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием РПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на РПГУ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. При личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу с заявлением о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за прием документов, проводится:

1) проверка документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, время проведения которой составляет не более 10 минут;

2) регистрация заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, время проведения которой составляет 5 минут.

2.11.2. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к объектам и помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Места для приема заявителей:

1) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками)

с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

2) должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

3) должны обеспечивать беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

4) должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе:

а) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

б) должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

1) возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта

в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

5) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

8) помощь работников органа, предоставляющего муниципальную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на РПГУ размещается следующая информация:

1) текст настоящего Административного регламента;

2) время приема заявителей;

3) информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для получения муниципальной услуги;

4) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием РПГУ;
- 3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу к заявителям;
- 5) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- 6) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ (при наличии технической возможности);
- 7) время ожидания в очереди при подаче заявления – не более 15 минут;
- 8) время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи – 15 минут;
- 9) срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 минуты;
- 10) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут;
- 11) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 12) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 13) своевременный прием и регистрация заявления;
- 14) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- 15) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Муниципальные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: РПГУ, ФРГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующим вариантом ее предоставления: выдача выписки из похозяйственной книги (отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги).

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

- 1) прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием РПГУ основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления на РПГУ.

3.2.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);
- 3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае, если с заявлением обращается представитель;
- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором ведется личное подсобное хозяйство (в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);
- 5) информация об открытии наследственного дела (в случае обращения заявителя в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования);
- 6) свидетельство о смерти владельца земельного участка (в случае обращения заявителя в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования).

3.2.1.3. Документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

и который заявитель вправе представить по собственной инициативе: выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

3.2.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность. В случае подачи заявления представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. При подаче заявления посредством РПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.2.1.5. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

1) заявление и приложенные к нему документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.2.1.2 подраздела 3.2 раздела III настоящего Административного регламента;

3) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента.

3.2.1.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и органы участвующие в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги: администрация городского поселения «Поселок Северный», МФЦ (при наличии технической возможности), РПГУ.

3.2.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.2.1.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ (при наличии технической возможности) составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.2.1.2 подраздела 3.2 раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), вправе представлять по собственной инициативе.

3.2.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Белгородской области.

3.2.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.2.4. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- 4) ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос.

3.2.2.5. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.2.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.2.3.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области не предусмотрены.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.2.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оказания муниципальной услуги, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

2) документы, обязанность по предоставлению которых для оказания муниципальной услуги возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.

3.2.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

1) соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.2.1.2 подраздела 3.2 раздела III настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 3.2.4.2 подраздела 3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.2.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

3.2.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.2.5.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем муниципальную услугу, посредством почтового отправления, в МФЦ (при наличии технической возможности), посредством РПГУ.

3.2.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает результат оказания муниципальной услуги в двух экземплярах заявителю под подпись. Оба экземпляра являются подлинными.

3.2.5.3. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, который исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.4. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ (при наличии технической возможности) результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в орган, предоставляющий муниципальную услугу обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части

1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на РПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

- 1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) РПГУ;
- 3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

**Приложение № 1
к Административному регламенту**

№ п/п	Наименование администрации городского (сельского) поселения	ФИО главы администрации городского (сельского) поселения	Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта	График работы
1	2	3	4	5	6	7
1.	Администрация городского поселения «Поселок Северный»	Каширин Олег Юрьевич	308519, Белгородский район, п. Северный, ул. Шоссейная, 22а т.: 39-90-05	severnyi@ be.belregion.ru	https://poselok-severnyj-r31.gosweb.gosuslugi.ru	Пн., вт., ср., чт., пт.: с 08:00 до 17:00; Перерыв с 12:00 до 13:00; сб., вс.: выходной

Приложение № 2
к Административному регламенту
ФОРМА

Главе администрации _____

_____ (наименование городского (сельского) поселения)

_____ (Ф.И.О. главы администрации городского (сельского) поселения)

_____ (Ф.И.О. заявителя (представителя))

_____ (адрес проживания (регистрации))

_____ (контактный телефон)

_____ (адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги:

- о наличии у гражданина права на земельный участок;
- о наличии у гражданина сельскохозяйственных животных, птиц, пчел, сельскохозяйственной техники, оборудования, транспортных средств;
- об иных сведениях, содержащихся в похозяйственной книге

_____ (необходимое подчеркнуть и (или) дописать)

гражданину(ке) _____
зарегистрированному(ой) по адресу: _____

_____ (указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

Документы, прилагаемые к заявлению: _____

«__» _____ 20__ г.

_____ подпись

Я согласен(на), что мои персональные данные будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям), для предоставления муниципальной услуги как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

«__» _____ 20__ г.

_____ подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту

ФОРМА

Кому: _____

_____ (Ф.И.О. заявителя (представителя))

_____ (адрес проживания (регистрации), контактный телефон,

_____ адрес электронной почты (при наличии))

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги

Уважаемый (ая) _____ !

В ответ на Ваше заявление сообщаем, что выдача выписки из похозяйственной книги не представляется возможным в связи с _____

_____ (указывается причина отказа)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Дата