



А ДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» августа 2021 г.

№ 195

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг», от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», постановлением администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:

- от 28 декабря 2016 года № 237 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства»;

- от 21 февраля 2018 года № 26 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 28 декабря 2016 года № 237»;

- от 11 декабря 2018 года № 219 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 28 декабря 2016 года № 237»;

- от 20 августа 2020 года № 164 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 28 декабря 2016 года № 237 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства».

3. Управлению по взаимодействию с общественными организациями и СМИ администрации города (Татьяничев К.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного

самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города - руководителя департамента городского хозяйства Некипелова С.С.

**Глава администрации
города Белгорода**



Ю.В. Галдун

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «20» августа 2021 г. № 195

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, осуществляющим ведение личного подсобного хозяйства на территории городского округа «Город Белгород» (далее – члены подсобного хозяйства).

Любой член подсобного хозяйства вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично или через законного (уполномоченного) представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется департаментом по развитию городских территорий администрации города Белгорода (далее – департамент).

1.3.2. Информация о местонахождении, адресе электронной почты департамента, а также контактных телефонах и графике работы департамента размещена на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет www.beladm.ru (далее – Интернет-сайт), на едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – Региональный портал).

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационном стенде в департаменте;
- на Едином и Региональном порталах;
- на Интернет-сайте;

- в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно сотрудниками департамента.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами департамента непосредственно на личном приеме, по телефону, в письменном виде через федеральную почтовую связь, а также в электронном виде на адрес электронной почты.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники департамента должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб специалистами департамента предоставляется следующая информация:

- а) контактные телефоны должностных лиц департамента;
- б) график приема граждан руководителем (заместителем руководителя) департамента, специалистами департамента;
- в) почтовый, электронный адреса, номер телефона для получения консультаций о процедуре получения гражданином муниципальной услуги;
- г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц департамента, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты департамента оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

1.3.5. На информационных стендах, размещаемых в департаменте, содержится следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых

получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

е) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

ж) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц департамента;

к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа;

л) основания для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. На официальном Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

г) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) формы контроля;

ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц департамента;

к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа;

л) основания для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

1.3.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами департамента в приемные дни лично или по телефону.

1.3.7.1. Консультирование проводится в устной и письменной форме.

1.3.7.2. Устное консультирование осуществляется специалистом департамента при обращении заинтересованного лица за консультацией лично либо по телефону.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же

обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

1.3.7.3. Письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в департамент путем личного вручения, письменного обращения по почте, а также в электронной форме.

При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 дней со дня регистрации письменного заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется департаментом.

Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее – Росреестр), в части предоставления сведений о наличии зарегистрированных прав заявителя на недвижимое имущество.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги (в 2-х) экземплярах;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 9 (девяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, опубликованными на Интернет-сайте, Едином и Региональном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;
- паспорт заявителя либо паспорт представителя заявителя;
- документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 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).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

2.8. Сотрудники департамента не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов города Белгорода от 26 июня 2012 года № 617;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными

законами

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

- заявление представлено неуполномоченным лицом.

2.10. Основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- заявление подано лицом, не соответствующим требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в день поступления соответствующего заявления в департамент.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здания расположены с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здания оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу, режима работы, места нахождения;

- прилегающая территория зданий оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях согласно графику приема заявителей;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными

принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.16.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения по помещению;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- условия доступа к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме через Единый и Региональный порталы в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);

- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

- подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (III этап);

- возможность для заявителя осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (IV этап).

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале, Региональном портале.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие процедуры:

- прием заявления и пакета документов, их регистрация;

- формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, получение ответа на запрос;

- оформление выписки из похозяйственной книги либо обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача выписки из похозяйственной книги либо обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием заявления и пакета документов, их регистрация.

Специалистом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист департамента, на

которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее – специалист департамента).

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в департамент.

3.1.1.2. Заявитель представляет заявление и необходимые документы любым из перечисленных способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке) в департамент;
- почтовым отправлением в адрес департамента с приложением заверенных в установленном законодательством порядке копий документов;
- в форме электронного документа с использованием Единого и Регионального порталов.

3.1.1.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.1.1.3.1. При личном обращении заявителя специалист департамента:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента;
- по просьбе заявителя либо его представителя заявление может заполняться специалистом департамента. При этом подпись заявителя под заявлением обязательна;
- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, изготавливает копии представленных документов, заверяет подписью и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия;
- выдает заявителю расписку о приеме документов по форме согласно приложению 2 к административному регламенту и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

Специалист департамента регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом – 15 минут.

В случае если есть основания, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента, отказывает в приеме документов с объяснением причин.

3.1.1.3.2. При направлении заявления и пакета документов по почте датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в департамент.

Специалист департамента регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги. В случае если есть основания, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего

административного регламента, специалисты департамента отказывают в приеме документов и направляют по почте обоснованный отказ с объяснением причин.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом департамента – один рабочий день.

3.1.1.3.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого и Регионального порталов специалист департамента осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов и осуществляет контроль на предмет целостности;

2) регистрирует заявление в журнале регистрации электронных заявлений граждан;

3) уведомляет заявителя о времени и дате получения результата муниципальной услуги в случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктом 2.9 административного регламента.

В случае если есть основания, предусмотренные подпунктом 2.9 административного регламента, специалист департамента направляет в личный кабинет заявителя уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины.

Максимальная длительность выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.1.1.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.

3.1.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с представленным пакетом документов либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.6. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.7. Зарегистрированное заявление с документами передается на рассмотрение в отдел предоставления муниципальных услуг департамента (далее – отдел департамента).

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, получение ответа на запрос.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.1.2.2.1. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, специалист отдела департамента, на которого в соответствии с должностной инструкцией

возложены обязанности по предоставлению муниципальной услуги (далее - специалист отдела департамента), формирует межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – Росреестр).

3.1.2.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.2.2.3. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Межведомственный запрос должен быть оформлен в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона.

Непредставление (несвоевременное представление) Росреестром по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 6 (шесть) рабочих дней.

3.1.2.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

3.1.2.4. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.1.2.5. Способ фиксации результата: на бумажном носителе в журнале регистрации предоставления межведомственных запросов и в электронном виде.

3.1.3. Оформление выписки из похозяйственной книги либо обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является зарегистрированное заявление и получение ответа на межведомственный запрос.

3.1.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.11 административного регламента, специалист отдела департамента подготавливает в двух экземплярах запрашиваемый заявителем документ по формам согласно приложениям 3, 4, 5 к административному регламенту.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.11 административного регламента, специалист отдела департамента в письменной форме готовит обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела департамента регистрирует в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги выписку из похозяйственной книги либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.1.3.3. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента.

3.1.3.4. Результатом административной процедуры являются оформленные выписка из похозяйственной книги либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.5. Способ фиксации результата: на бумажном носителе в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги и в электронном виде.

3.1.4. Выдача выписки из похозяйственной книги либо обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела департамента.

3.1.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является оформленные выписка из похозяйственной книги либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.2. Критерии принятия решения: наличие оформленной выписки из похозяйственной книги либо обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.3. Результатом административной процедуры является выданная заявителю (законному представителю заявителя) лично под роспись выписка из похозяйственной книги либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.4. Способ фиксации результата: на бумажном носителе в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем департамента путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами департамента положений административного регламента, иных нормативных правовых актов

Российской Федерации, Белгородской области и города Белгорода.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем департамента) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.5. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане и юридические лица могут направлять предложения и рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований административного регламента, законодательных и нормативных правовых актов.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на

рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, в администрацию города Белгорода.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в департамент, является руководитель департамента (заместитель руководителя департамента). Жалоба на решения, принятые руководителем департамента (заместителем руководителя департамента), рассматривается заместителем главы администрации города – руководителем департамента городского хозяйства.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через Интернет-сайт, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единый и Региональный порталы, а также может быть принята на личном приеме заявителя в департаменте.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы осуществляется на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет-сайте, Едином и Региональном порталах.

5.4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Особенности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации города Белгорода от 24 января 2017 года № 23 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих администрации города».

**Руководитель департамента
по развитию городских территорий**



О.В. Селиванова

**Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача выписки из
похозяйственной книги»**

«ФОРМА»

Руководителю департамента
по развитию городских территорий
администрации города Белгорода

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации/проживания)

телефон: _____

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)

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

Документы, прилагаемые к заявлению:


дата

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

дата

подпись

 О.В. Симиданова

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача выписки из
похозяйственной книги»

«ФОРМА»

Расписка

в получении документов на получение _____

по адресу: г. Белгород _____

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Примечание

Вышеуказанные документы получил

(должность, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

«__» _____ 20__ года

(подпись)

Дата получения решения:

«__» _____ 20__ года

С распиской согласен:

(Ф.И.О. заявителя полностью)

«__» _____ 20__ года

(подпись)



O.V. Семанова

**Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача выписки из
похозяйственной книги»**

«ФОРМА»

**Выписка
из похозяйственной книги
о наличии у гражданина права на земельный участок**

_____ (место выдачи)

_____ (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину (гражданке)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения «__» _____ Г.,

паспорт: серия _____ номер _____,

выдан _____

_____ (кем и когда выдан)

проживающему(ой) по адресу: _____

принадлежит на праве _____ (вид права, по которому гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: _____

_____ категория земель _____

о чем «__» _____ г. сделана запись № _____

в похозяйственной книге № _____,

начало ведения книги _____, окончание ведения книги _____,

осуществляет ведение книги _____

_____ (наименование органа, осуществляющего ведение похозяйственной книги)

на основании _____

(реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

О.В. Иванова

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача выписки из
похозяйственной книги»

«ФОРМА»

Выписка
из похозяйственной книги
о наличии у гражданина сельскохозяйственных животных, птиц, пчел,
сельскохозяйственной техники, оборудования, транспортных средств

_____ (место выдачи)

_____ (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданин (гражданка)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения «__» _____ Г.,

паспорт: серия _____ номер _____,

выдан _____,

проживающий (ая) по адресу: _____

и ведущий(ая) личное подсобное хозяйство на земельном участке площадью _____ кв. м, принадлежащем ему(ей) на праве _____,

_____ (вид права)

по адресу: _____

в личном подсобном хозяйстве имеет:

_____ (наименование и количество)

о чем «__» _____ Г. сделана запись № _____

в похозяйственной книге № _____,

начало ведения книги _____, окончание ведения книги _____,

осуществляет ведение книги _____

_____ (наименование органа, осуществляющего ведение похозяйственной книги)

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.


**Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача выписки из
похозяйственной книги»**

«ФОРМА»

**Выписка из похозяйственной книги
об иных сведениях, содержащихся в похозяйственной книге**

г. Белгород
(место выдачи)

« » _____ 20____
(дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги выдана гражданину
(гражданке)

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения «__» _____ Г.,

паспорт: серия _____ номер _____,

выдан _____

(кем и когда выдан)

проживающему (ой) по адресу: _____

ведущему(ей) личное подсобное хозяйство на земельном участке площадью
_____ кв. м, принадлежащем ему(ей) на праве _____

(вид права)

по адресу: _____,

о том, что _____

(сведения, в отношении которых выдана выписка из похозяйственной книги)

о чем «__» _____ Г. сделана запись № _____

в похозяйственной книге № _____,

начало ведения книги _____, окончание ведения книги _____,

осуществляет ведение книги _____


(наименование органа, осуществляющего ведение похозяйственной книги)

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

 А.В. Симбанов