



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» августа 2011 года

№ 147

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из домовой книги, справок о месте жительства граждан, составе семьи, выписки из лицевого счета, выписки из похозяйственной книги)

В соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 12.09.2009 года № 156 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из домовой книги, справок о месте жительства граждан, составе семьи, выписки из лицевого счета, выписки из похозяйственной книги) (прилагается).

2. Управлению информации и общественных связей (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

**Заместитель главы администрации
города по управлению проектами
развития территорий**



В. Чехунов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Белгорода
от «30» августа 2011 г. № 147

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов
(выписки из домовой книги, справок о месте жительства граждан,
составе семьи, выписки из лицевого счета, выписки из похозяйственной
книги)

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из домовой книги, справок о месте жительства граждан, составе семьи, выписки из лицевого счета, выписки из похозяйственной книги).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетами по управлению Восточным и Западным округами администрации города Белгорода (далее – комитеты) по территориальной принадлежности.

1.3. При предоставлении муниципальной услуги гражданин взаимодействует со специалистами секторов по работе с населением отделов по развитию и содержанию территорий комитетов (далее - специалисты).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (опубликован в «Российской газете»);

-Федеральным законом от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (опубликован в «Российской газете»);

-решением Белгородского городского Совета депутатов от 27.06.2006г. № 307 «Об утверждении Положений о комитетах по управлению Восточным и Западным округами администрации города Белгорода» (опубликовано в газете «Наш Белгород»).

1.5. Муниципальная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

1.6. Муниципальная услуга по выдаче документов (выписки из домовой книги, справок о месте жительства граждан, составе семьи, выписки из лицевого счета) предоставляется при наличии необходимой доказательной базы, т.е. представление документов, подтверждающих право гражданина на получение документов (домовая книга, паспорт, при необходимости правоустанавливающие документы на домовладение).

Муниципальная услуга по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги) предоставляется при представлении документа, удостоверяющего личность, и при наличии необходимой информации в

электронной базе данных, сформированной в программном комплексе «Парус» на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе гражданами.

1.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется гражданам Российской Федерации, а также иностранным гражданам и лицам без гражданства, проживающим на территории городского округа на законных основаниях, либо являющихся собственниками домов индивидуальной застройки (далее - граждане).

1.8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление муниципальной услуги;
- отказ о предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате предоставления муниципальной услуги вынесено решение о предоставлении муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей документов.

Если в результате предоставления муниципальной услуги вынесено решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается отказом в выдаче документов.

2. Требования к правилам предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах комитетов приводится в приложениях № 1 и № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из домовой книги, справок о месте жительства граждан, составе семьи, выписки из лицевого счета, выписки из похозяйственной книги) (далее - Административный регламент).

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах комитетов сообщаются по телефону для справок (консультаций), а также размещаются:

- на информационных стендах в комитетах;
- на Интернет-сайте администрации города Белгорода;
- в газете «Наш Белгород» (по мере необходимости).

2.1.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- непосредственно в комитетах;
- на Интернет-сайте администрации города Белгорода;
- в газетах «Наш Белгород» (в случаях принятия новых или внесения изменений в действующие Правила предоставления муниципальной услуги).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно при обращении граждан.

2.2.2. Максимальное время ожидания граждан в очереди при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.2.3. Процедура рассмотрения документов на предоставление муниципальной услуги не должна превышать 20 минут.

Если в результате предоставления муниципальной услуги вынесено решение о предоставлении муниципальной услуги, то специалист соответствующего комитета выдает гражданину документы.

Если в результате предоставления муниципальной услуги вынесено решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, то специалист сообщает об этом гражданину с указанием причин отказа.

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представление документов, подтверждающих право гражданина на получение документов;
- обращение гражданина в не приемные часы и дни;
- обращение гражданина, содержащие оскорбительные и нецензурные выражения, в адрес специалиста.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Требования по размещению и оформлению помещений комитетов, предоставляющих муниципальную услугу:

а) при проектировании и строительстве или выборе зданий, в которых планируется расположение комитетов, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

б) путь от остановок общественного транспорта до зданий комитетов оборудуется соответствующими информационными указателями;

в) стенды с информацией по предоставлению муниципальной услуги для ознакомления с ней граждан размещаются в непосредственной близости от помещений, в которых осуществляется прием граждан и выдача документов;

г) места ожидания находятся в холлах или в иных специально приспособленных помещениях и должны быть оборудованы стульями или скамьями;

д) на территориях, прилегающих к зданиям комитетов, оборудовано необходимое количество парковочных мест для стоянки автотранспорта;

е) центральные входы в здания комитетов оборудованы пандусами, удобными для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов колясок, а также вывесками, содержащими следующую информацию:

- наименование
- место нахождения
- режим работ;
- ж) кабинеты приема граждан оборудованы вывесками с указанием:
 - номеров кабинетов

-фамилий; имен и отчеств специалистов, осуществляющих прием граждан

-приемные дни и часы.

2.4.2. Рабочие места специалистов оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и копировальными устройствами.

3.Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги приведено в схеме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги.

3.2.1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из домовой книги, справок о месте жительства граждан, составе семьи, выписки из лицевого счета) граждане обращаются в комитеты по территориальной принадлежности.

Специалист проверяет подлинность записи в домовой книге, паспорт гражданина, сверяет их со сведениями в электронной базе данных и выдает документы.

Правоустанавливающие документы представляются гражданином в комитет в том случае, если отсутствует запись о регистрации в домовой книге и паспорте по адресу нахождения домовладения.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 20 минут.

3.2.2. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственной книги граждане также обращаются в комитеты по территориальной принадлежности.

Специалист проверяет паспорт гражданина и выдает документы.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.3. В случае отказа о предоставлении муниципальной услуги специалист сообщает об этом гражданину с указанием причин отказа.

Отказ о предоставлении муниципальной услуги по просьбе заявителя может быть оформлен в письменной форме.

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 5-10 минут.

3.2.4. Исполнение муниципальной услуги приостанавливается:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
- в случае изменения структуры органов местного самоуправления;
- отказа заявителя от предоставления услуги.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения правил предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения Административного регламента осуществляется начальником отдела по развитию и содержанию территорий, а в его отсутствие заместителем начальника указанного отдела соответствующего комитета.

4.2. Дополнительный контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела контрольно-организационной работы совместно с заместителем руководителя комитета.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер в соответствии с графиком и внеплановый характер (по конкретному обращению граждан).

По результатам проверки проверяющими должностными лицами составляется акт и в случае выявления нарушений прав и интересов граждан вносятся предложения руководителю комитета по привлечению муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги

5.1. Порядок рассмотрения обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»

5.2. В случае нарушения прав и интересов граждан они могут обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые муниципальными служащими и иными должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

5.3. Граждане могут обжаловать действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, связанных с принятием решения, при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке руководителю комитета по принадлежности и в администрацию города Белгорода.

Граждане могут обратиться с жалобой в письменной (устной форме) лично или направить жалобу по почте.

5.4. При обращении гражданина с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации жалобы в администрации города.

При обращении гражданина с жалобой непосредственно в комитет срок рассмотрения жалобы также не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации жалобы в комитете.

В исключительных случаях (при проведении проверки), а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, руководитель комитета вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом гражданина.

5.5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, его место жительства или регистрации;

- наименование организации (комитет, администрация города Белгорода) в которую направляется жалоба;

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего или иного должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица, а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить;

- личную подпись и дату.

К жалобе могут прилагаться копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы руководитель комитета принимает решение об удовлетворении требований гражданина либо в отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Гражданину может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:

- если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. В данном случае ответ на жалобу не дается;

- если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего или иного должностного лица комитета, а также членов его семьи. В данном случае жалоба гражданина может быть оставлена без ответа по существу, поставленных в ней вопросов и сообщено гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению. В данном случае ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению;

- если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель комитета (а в его отсутствие заместитель руководителя комитета) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу);

- если причины, по которым ответ по существу, поставленных в жалобе вопрос не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться с жалобой в комитет или администрацию города.

5.8. Запись граждан на личный прием руководителю комитета осуществляется при личном обращении или по телефону в приемную руководителя.

Референт руководителя, осуществляющий запись на личный прием руководителя комитета, информирует граждан о дате и времени приема.

Заместителем руководителя и начальником отдела контрольно-организационной работы прием осуществляется без предварительной записи, по мере обращения граждан в рабочее время.

5.9. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) муниципальных служащих или иных должностных лиц комитета, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Гражданин вправе обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения комитета, муниципального служащего и иного должностного лица, решение, действие (бездействие), которого оспаривается.

**Заместитель руководителя комитета
по управлению Западным округом
администрации г.Белгорода**



Р.Погребняк

**Заместитель руководителя комитета
по управлению Восточным округом
администрации г.Белгорода**



В.Мартынов

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче документов (выписки из домовой книги,
справок о месте жительства граждан, составе семьи, выписки
из лицевого счета, выписки из похозяйственной книги)

Информация о местах нахождения и номерах телефонов
комитета по управлению Западным округом администрации г.Белгорода

комитет по управлению Западным округом администрации г.Белгорода
адрес электронной почты: department275@mail.ru
308002, г.Белгород, ул.Генерала Лебеда, д.2

№ п/п	Наименование подразделений комитета	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приема посетителей
1	2	3	4	5
1.	Руководитель комитета	220	23-30-26	вторник с 15-00 до 16-00 пятница с 16-00 до 17-00 по записи
2.	Заместитель руководителя комитета	221	23-30-25	ежедневно с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00
3.	Приемная комитета	220	23-30-26	ежедневно с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00
4.	Сектор по работе с населением отдела по развитию и содержанию территорий (структурное подразделение комитета, предоставляющее муниципальную услугу)	223	23-30-32	понедельник с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00 среда с 14-00 до 18-00 пятница с 9-00 до 13-00

Заместитель руководителя комитета
по управлению Западным округом
администрации г.Белгорода



Р.Погребняк

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче документов (выписки из домовой книги,
справок о месте жительства граждан, составе семьи, выписки
из лицевого счета, выписки из похозяйственной книги)

Информация о местах нахождения и номерах телефонов комитета по управлению Восточным округом администрации города Белгорода

Комитет по управлению Восточным округом администрации г.Белгорода
адрес электронной почты: Komitet60@mail.ru
308009, г.Белгород, ул. Кн. Трубецкого, д.60

№ п/п	Наименование подразделения комитета	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приема посетителей
1.	Руководитель комитета	1	35-63-28	Первый и третий понедельник месяца с 11-00 до 13-00 по записи
2.	Заместитель руководителя комитета	2	27-34-36	Вторник с 16-00 до 18-00 по записи
3.	Приемная комитета	1	35-63-28	Ежедневно с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00
4.	Сектор по работе с населением отдела по развитию и содержанию территорий (структурное подразделение комитета, предоставляющее муниципальную услугу)	11	27-16-62 27-53-70	Понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00

Заместитель руководителя комитета по управлению Восточным округом администрации г.Белгорода

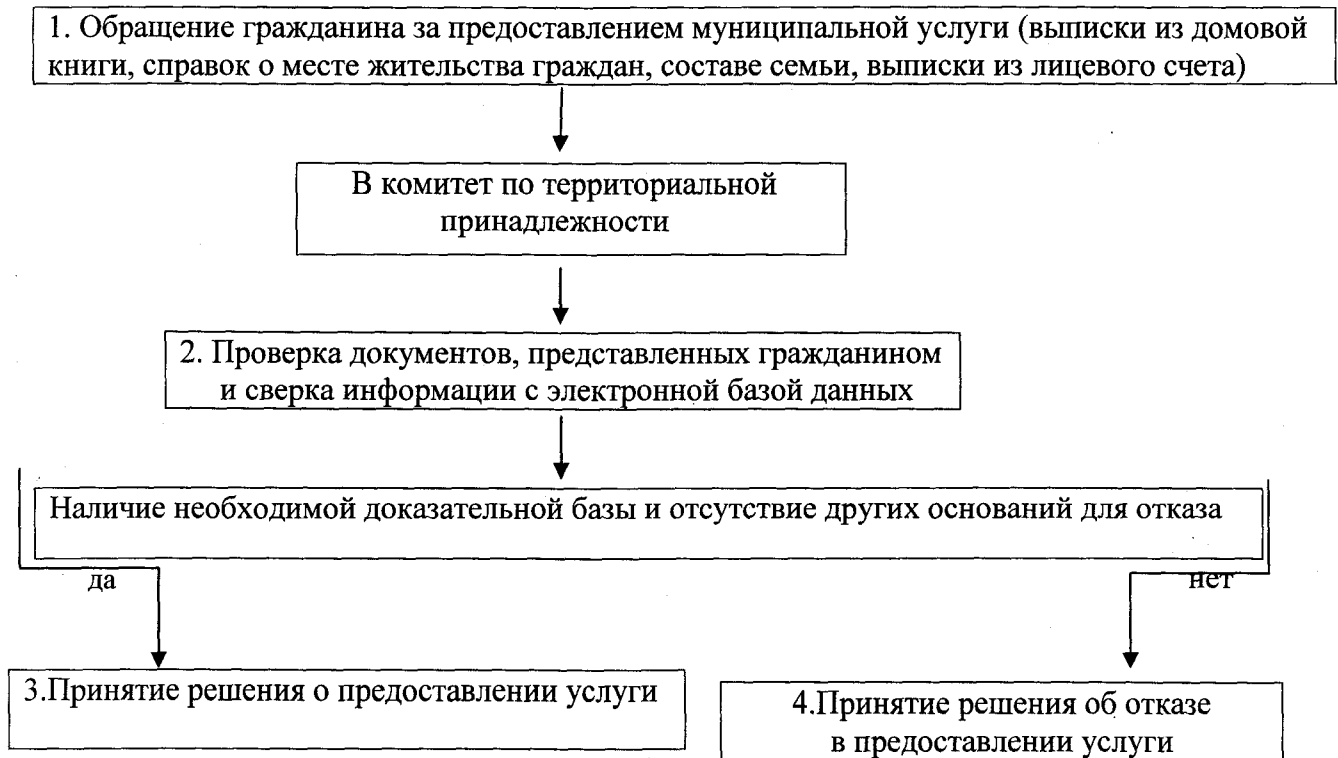


В. Мартынов

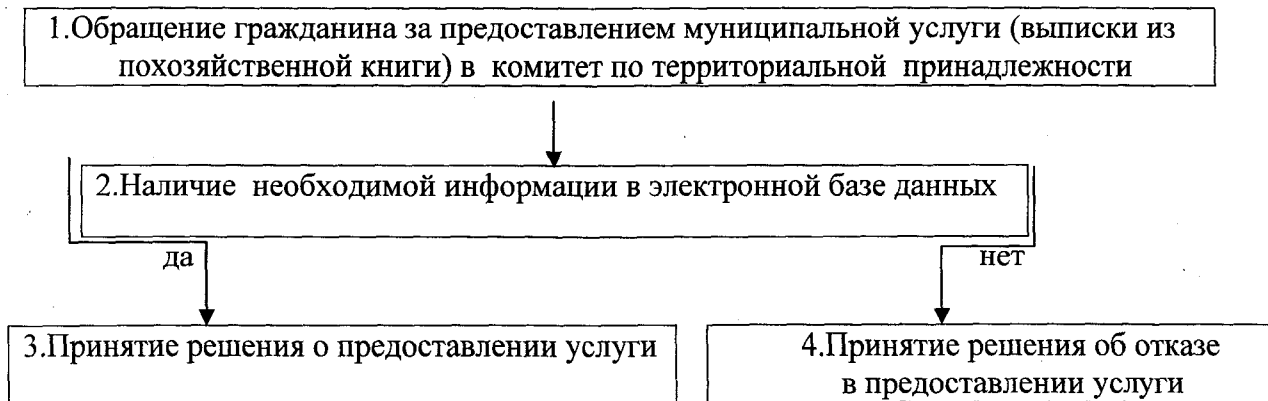
Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче документов (выписки из домовой книги,
справок о месте жительства граждан, составе семьи, выписки
из лицевого счета, выписки из похозяйственной книги)

Схема предоставления муниципальной услуги

I.



II.



**Заместитель руководителя комитета
по управлению Западным округом
администрации г.Белгорода**



Р.Погребняк

**Заместитель руководителя комитета
по управлению Восточным округом
администрации г.Белгорода**



В.Мартынов