



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 07.07.2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», постановлением администрации города Белгорода от 15.12.2014 г. № 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 домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства».

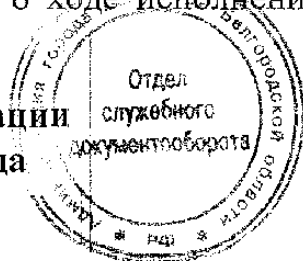
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 5 марта 2013 г. № 50 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов о регистрации по месту жительства заявителя и составе семьи, выписки из лицевого счета, выписки из домовой книги».

3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления 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 по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Веретенникова В.В.

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



К.Полежаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города
Белгорода
от «28» декабря 2016 г. № 237

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой
книги, справок и иных документов в сфере
жилищно-коммунального хозяйства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства» (далее – административный регламент), определяет сроки, последовательность, порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам:

- зарегистрированным на территории индивидуальной жилой застройки городского округа «Город Белгород», в случае выдачи документа о регистрации по месту жительства заявителя, справки о составе семьи и выписки из домовой книги;

- осуществляющим ведение личного подсобного хозяйства на территории городского округа «Город Белгород» (членам подсобного хозяйства), в случае выдачи выписки из похозяйственной книги;

- состоящим в родственных отношениях с умершим гражданином, в случае выдачи справки о последнем месте жительства умершего гражданина (далее – заявители).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги через законного или уполномоченного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению Восточным округом и комитетом по управлению Западным округом администрации города Белгорода (далее – комитет).

1.3.2. Сведения о местонахождениях, графиках работы, адресах электронной почты комитетов по территориальной принадлежности, указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет» (www.beladm.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно сотрудниками комитетов.

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 комитетов по территориальной принадлежности, 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 комитетов 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 комитетов предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях комитетов;

б) график приема граждан руководителем (заместителем руководителя), специалистом отдела организационно-контрольной и кадровой работы, специалистом отдела по развитию местного самоуправления и работе с населением;

в) почтовый, электронный адреса, номер телефона для получения консультаций о процедуре получения гражданином муниципальной услуги;

г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц комитетов, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты комитетов 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 комитетах по территориальной принадлежности, содержится следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы,

регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- б) текст административного регламента, блок-схема;
- 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 комитетов по территориальной принадлежности;
- к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

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

- а) текст административного регламента, блок-схема;
- 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 комитетов по территориальной принадлежности;
- к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами комитетов 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 комитетов по территориальной принадлежности, 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 комитеты, путем личного вручения, направления почтой, 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетами.

Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области – в части предоставления сведений о наличии зарегистрированных прав заявителя на недвижимое имущество.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о последнем месте жительства умершего гражданина;
- выдача документа о регистрации по месту жительства гражданина, справки о составе семьи, выписки из домовой книги;
- выдача выписки из похозяйственной книги (в 2-х экземплярах);
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления справки о последнем месте жительства умершего гражданина, документа о регистрации по месту жительства гражданина и составе семьи, выписки из домовой книги составляет 1 (один) рабочий день с момента регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления выписки из похозяйственной книги составляет не более 7 (семи) рабочих дней с момента регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (принятым

Государственной Думой 22.12.2004 г., подписанным Президентом Российской Федерации 29.12.2004 г.; текст опубликован в «Российской газете», № 1, 12.01.2005 г.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 08.10.2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г., Собрание законодательства РФ, 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11.05.2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 05.05.2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 г. № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 07.07.2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (текст опубликован в «Российской газете» от 10.07.2003 г. № 135 (дополнительный выпуск), в «Парламентской газете» от 10.07.2003 г. № 124-125, в Собрании законодательства Российской Федерации от 14.07.2003 г. № 28, ст. 2881);

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30.07.1997 г. № 145, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28.07.1997 г. № 30, ст. 3594);

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст.3451);

- Федеральным законом от 07.07.2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (текст опубликован в «Парламентской газете», № 124-125, 10.07.2003 г., «Российская газета», № 135, 10.07.2003 г., «Собрание законодательства РФ», 14.07.2003 г., № 28, ст. 2881, изменения опубликованы в «Российской газете» - 22.06.2011 г.);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и Перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 27.07.1995 г. № 144, в Собрании законодательства Российской Федерации от 24.07.1995 г. № 30, ст. 2939);

- Приказом Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских

округов» (текст приказа опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 13.12.2010 г. № 50);

- Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (текст приказа опубликован в «Российской газете» от 16.05.2012 г. № 109);

- Решением Белгородского городского Совета депутатов от 29.11.2005 г. № 197 «О принятии Устава городского округа «Город Белгород» (текст решения опубликован в газете «Наш Белгород» от 16.12.2005 г. № 50);

- Решением Совета депутатов города Белгорода от 27.06.2006 г. № 307 «Об утверждении Положения о комитетах по управлению Восточным и Западным округами администрации города Белгорода» (текст решения опубликован в газете «Наш Белгород» от 07.07.2006 г. № 26);

- настоящим административным регламентом.

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

1) Для предоставления справки о последнем месте жительства умершего гражданина:

- заявление (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- паспорт заявителя либо паспорт представителя заявителя;

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- свидетельство о смерти гражданина;

- домовая книга;

- документы, подтверждающие родство заявителя с умершим гражданином (свидетельство о рождении, браках, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства).

2) Для предоставления документа о регистрации по месту жительства гражданина, справки о составе семьи и выписки из домовой книги:

- заявление (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- паспорт заявителя либо паспорт представителя заявителя;

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- домовая книга.

3) Для предоставления выписки из похозяйственной книги:

- заявление (приложение № 2 к настоящему 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления выписки из похозяйственной книги, 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.8. Сотрудники комитетов по территориальной принадлежности не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления документа о регистрации по месту жительства гражданина, справки о составе семьи, справки о последнем месте жительства умершего гражданина и выписки из домовой книги:

- заявление представлено неуполномоченным лицом;
- отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 2.6. настоящего административного регламента.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления выписки из похозяйственной книги:

- заявление представлено неуполномоченным лицом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

2.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи документа о регистрации по месту жительства гражданина, справки о составе семьи, справки о последнем месте жительства умершего гражданина и выписки из домовой книги

отсутствует.

2.11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении выписки из похозяйственной книги:

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.6. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в день поступления соответствующего заявления в комитеты в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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, в которых находятся комитеты по территориальной принадлежности, 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 комитетов, режима работы, места нахождения;

- прилегающая территория зданий, где расположены комитеты по территориальной принадлежности, оснащены парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами комитетов по территориальной принадлежности в специально выделенных для этих целей помещениях;

- 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 комитетов;

- 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 в помещениях комитетов;

- 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 комитетов по территориальной принадлежности 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 № 386и;

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

- оказание сотрудниками комитетов по территориальной принадлежности 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 выбором 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 настоящим

административным регламентом;

- условия доступа к зданиям, в которых находятся комитеты по территориальной принадлежности (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданиям, в которых находятся комитеты по территориальной принадлежности, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещения комитетов по территориальной принадлежности, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса).

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие процедуры:

- предоставление документа о регистрации по месту жительства гражданина, справки о составе семьи, справки о последнем месте жительства умершего гражданина и выписки из домовой книги;

- предоставление выписки из похозяйственной книги или обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Предоставление документа о регистрации по месту жительства гражданина, справки о составе семьи, справки о последнем месте жительства умершего гражданина и выписки из домовой книги включает в себя следующие процедуры:

- прием заявления и пакета документов, их регистрация;

- оформление и выдача документов о регистрации по месту жительства гражданина, справки о составе семьи, справки о последнем месте жительства умершего гражданина и выписки из домовой книги.

Специалистом, ответственным за выполнение вышеназванных административных процедур, являются специалисты комитетов по территориальной принадлежности (далее – специалисты), на которых в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности.

3.2.1. Прием заявления и пакета документов, их регистрация.

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

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

- лично (или через представителя) в комитеты по территориальной принадлежности;

- почтовым отправлением в адрес комитетов с приложением заверенных в установленном законодательством РФ порядке копий документов.

3.2.1.3. Содержащие каждого административного действия, входящего в

состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, исходя из перечня документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

По просьбе получателя муниципальной услуги либо его представителя заявление может заполняться специалистом. При этом подпись получателя муниципальной услуги под заявлением обязательна. Максимальная длительность выполнения действия специалистом – 10 минут.

При предоставлении полного комплекта документов специалист изготавливает копии представленных документов, заверяет подписью и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия. Максимальная длительность выполнения действия специалистом – 15 минут.

При направлении заявления и пакета документов по почте датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в комитеты по территориальной принадлежности.

В случае если есть основания, предусмотренные пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента, специалист отказывает в приеме документов с объяснением причин и выдает памятку, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, либо направляет по почте обоснованный отказ в приеме документов с памяткой.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом – 5 минут.

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

3.2.1.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента.

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

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

3.2.2. Оформление и выдача документов о регистрации по месту жительства гражданина, справки о составе семьи, справки о последнем месте жительства умершего гражданина и выписки из домовой книги.

3.2.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является зарегистрированное заявление с пакетом документов в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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

Специалист комитета в день обращения заявителя оформляет и выдает (направляет) документ о регистрации по месту жительства гражданина, справку

о составе семьи, справку о последнем месте жительства умершего гражданина, выписку из домовой книги по формам согласно приложениям № 4, № 5, № 6, № 7 к настоящему административному регламенту и регистрирует в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Специалист комитета формирует личное дело получателя, последовательно подшивая представленные документы.

Максимальный срок – 15 минут.

3.2.2.3. Критерии принятия решения: наличие зарегистрированного заявления.

3.2.2.4. Результатом административной процедуры является выданный документ о регистрации по месту жительства гражданина, справка о составе семьи, справка о последнем месте жительства умершего гражданина, выписка из домовой книги.

Срок хранения личного дела получателя муниципальной услуги в комитетах – 5 (пять) лет.

3.3. Предоставление выписки из похозяйственной книги или обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием заявления и пакета документов, их регистрация;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление выписки из похозяйственной книги либо обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача выписки из похозяйственной книги либо обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за выполнение вышеназванных административных процедур, является специалист комитетов по территориальной принадлежности (далее – специалист), на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности.

3.3.1. Прием заявления и пакета документов, их регистрация.

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

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

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством в установленном порядке) в комитет;

- почтовым отправлением в адрес комитетов с приложением заверенных в установленном законодательством РФ порядке копий документов.

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

3.3.1.3.1. При личном обращении в комитет по территориальной принадлежности, специалист:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, исходя из перечня документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- по просьбе получателя муниципальной услуги либо его представителя заявление может заполняться специалистом. При этом подпись получателя муниципальной услуги под заявлением обязательна;
- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего 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 № 8 к настоящему административному регламенту и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае если есть основания, предусмотренные пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента, специалист отказывает в приеме документов с объяснением причин.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом – 15 минут.

3.3.1.3.2. При направлении заявления и пакета документов по почте, датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в комитет.

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

3.3.1.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента.

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

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

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.3.2.2.1. В случае непредставления заявителем документов, указанных

в пункте 2.7. настоящего административного регламента специалист формирует соответствующие межведомственные запросы.

3.3.2.2.2. Специалист, ответственный за формирование межведомственного запроса, направляет межведомственный запрос в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области о предоставлении правоустанавливающего документа на земельный участок.

3.3.2.2.3. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 дня с момента регистрации заявления с документами в комитете.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей 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.

3.3.2.2.4. 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 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Срок получения ответа составляет 5 (пять) рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

3.3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или)

максимальный срок ее выполнения.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.11.2. настоящего административного регламента, для отказа в выдаче запрашиваемых заявителем документов специалист комитета по территориальной принадлежности подготавливает в двух экземплярах запрашиваемый заявителем документ и оформляет его по формам, согласно приложениям № 9, № 10, № 11 к настоящему административному регламенту.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.11.2. настоящего административного регламента, для отказа в выдаче запрашиваемых заявителем документов специалист комитета в письменной форме готовит обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок 1 (один) рабочий день.

3.3.3.3. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.11.2. настоящего административного регламента.

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

3.3.3.5. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и в электронном виде.

3.3.4. Выдача выписки из похозяйственной книги либо обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Специалист комитета по территориальной принадлежности регистрирует в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги и выдает (направляет) в двух экземплярах выписку из похозяйственной книги либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист комитета формирует личное дело получателя, последовательно подшивая представленные документы.

Максимальный срок – 15 минут.

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

3.3.4.4. Результатом административной процедуры являются выданные в двух экземплярах выписка из похозяйственной книги либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок хранения личного дела получателя муниципальной услуги в комитетах – 5 (пять) лет.

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

3.3.5. Описание последовательности предоставления муниципальной

услуги приведено в блок-схемах согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем комитета по территориальной принадлежности путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и города Белгорода.

Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами, на которых согласно должностным инструкциям возложены функции контроля за предоставлением муниципальной услуги по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителями комитетов проверок порядка предоставления муниципальной услуги специалистами.

Для текущего контроля используются устная и письменная информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. 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.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем комитета) 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 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.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются специалисты комитетов.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо в соответствии с графиком.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые специалисты комитетов под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами администрации города Белгорода для предоставления муниципальной услуги;

6) отказ комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области,

нормативными правовыми актами администрации города Белгорода;

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в устной, в письменной форме, а также в электронной форме.

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

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме в комитет, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5.2. Жалоба может быть направлена в комитет по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет (www.beladm.ru), через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, предоставляющего государственную услугу, комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, или комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется:

- в комитет по территориальной принадлежности на имя руководителя комитета;

- в администрацию города Белгорода на имя главы администрации.

5.5.5. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению руководителем комитета в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалобы на решения, принятые руководителем комитета, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию города Белгорода.

5.5.6. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Руководитель комитета
по управлению Восточным округом**



В.И.Сушенков

**Руководитель комитета
по управлению Западным округом**



А.Н.Немыкин

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из домовой книги,
справок и иных документов в сфере
жилищно-коммунального хозяйства»

Сведения о местонахождениях, графиках работы, адресах электронной почты комитетов по территориальной принадлежности

№ п/п	Наименование подразделения		
	<p align="center">Комитет по управлению Восточным округом администрации города Белгорода</p> <p>- адрес электронной почты: vost_okrug@mail.ru; - почтовый адрес: 308000 г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, д.60.</p>		
Наименование подразделения комитета	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приема
Руководитель комитета	1	35-63-28	среда с 09-00 до 13-00 по предварительной записи
Заместитель руководителя комитета	2	27-78-34	вторник с 14-00 до 18-00 по предварительной записи
Приемная комитета	1	35-63-28	ежедневно с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00
Отдел по развитию местного управления и работе с населением (отдел, предоставляющий муниципальную услугу)	6,8,9	27-16-73, 33-45-67 27-87-17 27-34-36 27-88-04	понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
	<p align="center">Комитет по управлению Западным округом администрации города Белгорода</p> <p>- адрес электронной почты: zapad.okrug220@yandex.ru; - почтовый адрес: 308002 г. Белгород, ул. Генерала Лебеда, д.2.</p>		
Наименование подразделения комитета	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приема
Руководитель комитета	220	23-30-26	четверг с 14-00 до 18-00 по предварительной записи

Заместитель руководителя комитета	221	23-30-25	вторник с 14-00 до 18-00 по предварительной записи
Приемная комитета	220	23-30-26	ежедневно с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00
Отдел по развитию местного управления и работе с населением (отдел, предоставляющий муниципальную услугу)	218, 225, 226, 227, 229	23-30-16 23-30-28 23-30-29 23-30-27 23-30-38 23-30-32	понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00

**Руководитель комитета
по управлению Восточным округом**



В.И.Сушенков

**Руководитель комитета
по управлению Западным округом**



А.Н.Немыкин

**Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из домовой книги,
справок и иных документов в сфере
жилищно-коммунального хозяйства»**

«ФОРМА»

Руководителю комитета по управлению Восточным
(Западным) округом администрации города
Белгорода

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (ФИО заявителя)

_____ (адрес регистрации/ проживания)

телефон: _____

Заявление

Прошу выдать:

- документ о регистрации по месту жительства гражданина;
- справку о составе семьи;
- справку о последнем месте жительства умершего гражданина;
- выписку из домовой книги;
- выписку из похозяйственной книги: о наличии у гражданина права на земельный участок, о наличии у гражданина сельскохозяйственных животных, птицы, пчел, сельскохозяйственной техники, оборудования, транспорта и др., 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

_____ " " _____ 20__ г

**Руководитель комитета
по управлению Восточным округом**

**Руководителя комитета
по управлению Западным округом**

_____ подпись

В.И.Сушенков

А.Н.Немыкин

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из домовой книги,
справок и иных документов в сфере
жилищно-коммунального хозяйства»

«ФОРМА»

ПАМЯТКА
об отсутствии документов, справки о последнем месте жительства
умершего гражданина

№ п/п	Перечень документов, необходимых для предоставления справки о последнем месте жительства умершего гражданина	Отметка об отсутствии документа
1.	заявление (приложение №2 к настоящему административному регламенту)	
2.	паспорт заявителя либо паспорт представителя заявителя;	
3.	документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)	
4.	свидетельство о смерти гражданина	
5.	домовая книга	
6.	документы, подтверждающие родство заявителя с умершим гражданином (свидетельство о рождении, браках, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства)	

ПАМЯТКА
об отсутствии документов, необходимых для предоставления
документа о регистрации по месту жительства гражданина, справки
о составе семьи, выписки из домовой книги

№ п/п	Перечень документов, необходимых для предоставления документа о регистрации по месту жительства гражданина, справки о составе семьи, выписки из домовой книги	Отметка об отсутствии документа
1.	заявление (приложение №2 к настоящему административному регламенту)	
2.	паспорт заявителя либо паспорт представителя заявителя	
3.	документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)	
4.	домовая книга	

Руководитель комитета
по управлению Восточным округом

Руководителя комитета
по управлению Западным округом


В.И.Сушенков

А.Н.Немыкин

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из домовой книги,
справок и иных документов в сфере
жилищно-коммунального хозяйства»

«ФОРМА»

СПРАВКА (СВЕДЕНИЯ)
О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА

Выдана _____ г.р. _____,
 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

В том, что он (она) действительно зарегистрирован (а) по адресу:

Совместно с ним(ней) зарегистрированы:

п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Родственные отношения	Дата рождения	Дата регистрации

Справка выдана для представления по месту требования.

Основание: домовая книга

" ____ " _____ 20__ г. Специалист _____

(М.П.)

Руководитель комитета
по управлению Восточным округом

В.И.Сушенков

Руководитель комитета
по управлению Западным округом

А.Н.Немыкин

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из домовой книги,
справок и иных документов в сфере
жилищно-коммунального хозяйства»

«ФОРМА»

СПРАВКА
О СОСТАВЕ СЕМЬИ

Выдана _____ г.р. _____,
 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

В том, что он (она) действительно зарегистрирован (а) по адресу:

Имеет следующий состав семьи (совместно проживают):

п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Родственные отношения	Дата рождения	Дата регистрации

Справка выдана для представления по месту требования.

Основание: домовая книга

" ____ " _____ 20__ г.

Специалист _____

(М.П.)

Руководитель комитета
по управлению Восточным округом

В.И.Сушенков

Руководитель комитета
по управлению Западным округом

А.Н.Немыкин

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из домовой книги,
справок и иных документов в сфере
жилищно-коммунального хозяйства»

«ФОРМА»

СПРАВКА О ПОСЛЕДНЕМ МЕСТЕ ЖИТЕЛЬСТВА УМЕРШЕГО
ГРАЖДАНИНА

Дана гр. _____
В том, что он (она) действительно проживает и зарегистрирован(а) по адресу:

и в том, что _____
был(а) зарегистрирован(а) постоянно вместе с ним(ней) по данному адресу по день смерти _____

Основание: домовая книга.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Специалист _____ «__» _____ 20__ г.
(М.П.)

Руководитель комитета
по управлению Восточным округом



В.И.Сушенков

Руководитель комитета
по управлению Западным округом



А.Н.Немыкин



Приложение № 7

**к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой
книги, справок и иных документов в сфере жилищно-
коммунального хозяйства»
«ФОРМА»**

ВЫПИСКА

из домовой книги дома № _____ по _____ г. Белгород

(проспект, улица, переулок и др.)

Принадлежащего _____

(Ф.И.О. собственника и размер долей, если собственность долевая)

Ф.И.О., место рождения	Дата рождения	Когда и откуда прибыл	Национальность	Паспортные данные	Когда произведена прописка в отделе ПВС УВД г. Белгорода	Если выбыл, то когда и куда

" _____ " _____ 20__ г. М.П.

Выписка верна _____

**Руководитель комитета
по управлению Восточным округом**

В.И.Сушенков

**Руководитель комитета
по управлению Западным округом**

А.Н.Немыкин

**Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача выписки из домовой
книги, справок и иных документов в
сфере жилищно-коммунального
хозяйства»**

«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: _____

С распиской согласен: _____
(Ф.И.О. полностью)

"__" _____ 20__ года

_____ (подпись)

**Руководитель комитета
по управлению Восточным округом**

В.И.Сушенков

**Руководителя комитета
по управлению Западным округом**

А.Н.Немыкин



Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача выписки из домовой
книги, справок и иных документов в
сфере жилищно-коммунального
хозяйства»

«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)

зарегистрированному (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, кадастровый № _____, 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))

Выписка выдана для предъявления: _____

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

**Руководитель комитета
по управлению Восточным округом**

**Руководитель комитета
по управлению Западным округом**

В.И.Сушенков

А.Н.Немыкин



Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача выписки из домовой
книги, справок и иных документов в
сфере жилищно-коммунального
хозяйства»

«ФОРМА»

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина
сельскохозяйственных животных, птицы, пчел, сельскохозяйственной
техники, оборудования, транспорта и др.

_____ (место выдачи)

_____ (дата выдачи)

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

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения " ____ " _____ г.,

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

и ведущий (ая) личное подсобное хозяйство на земельном участке площадью _____

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)

Выписка выдана для предъявления: _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Руководитель комитета
по управлению Восточным округом

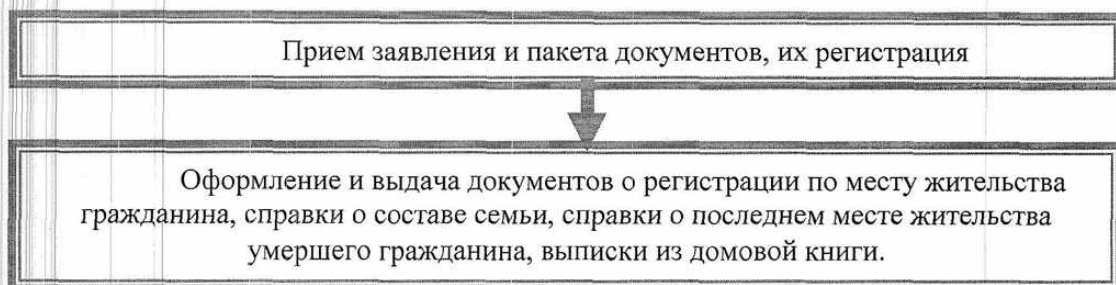
Руководитель комитета
по управлению Западным округом

В.И.Сушенков

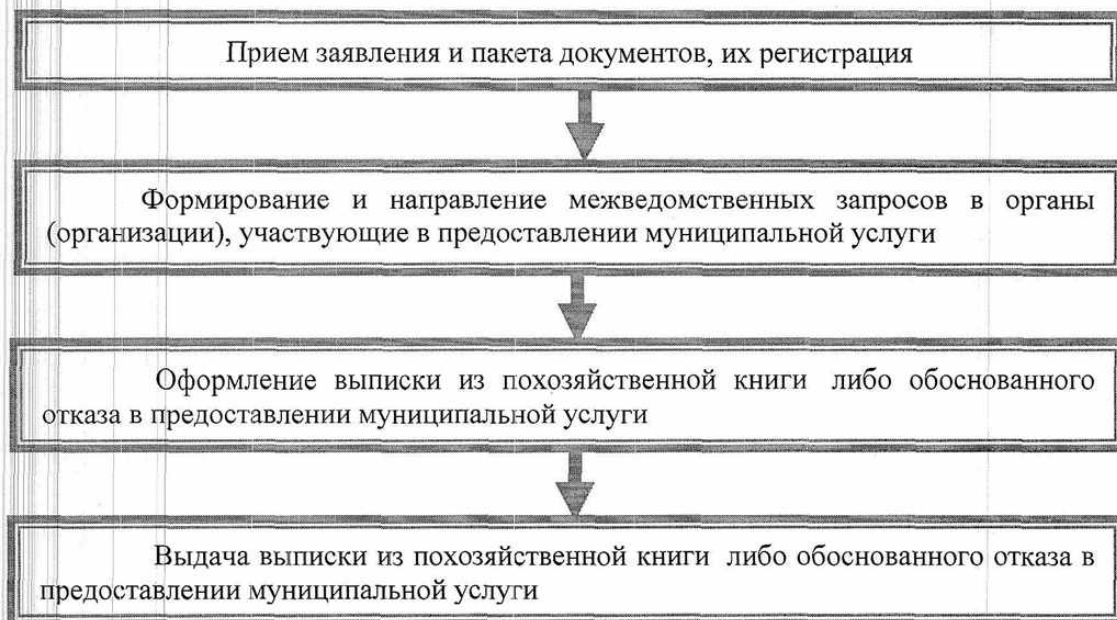
А.Н.Немыкин

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача выписки из домовой
книги, справок и иных документов в
сфере жилищно-коммунального
хозяйства»

Блок-схема № 1



Блок-схема № 2



Руководитель комитета
по управлению Восточным округом

Руководитель комитета
по управлению Западным округом

(Handwritten signature)
В.И.Сушенков

(Handwritten signature)
А.Н.Немыкин