



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 05 » марта 2013 года

№ 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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 29.06.2012 г. № 121 «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 по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов о регистрации по месту жительства заявителя и составе семьи, выписки из лицевого счета, выписки из домовой книги (прилагается).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 30.08.2011 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)».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Галдуна Ю.В.

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Белгорода
от «05» марта 2013 г. № 50

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов о
регистрации по месту жительства заявителя и составе семьи, выписки из
лицевого счета, выписки из домовой книги

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов о регистрации по месту жительства заявителя и составе семьи, выписки из лицевого счета, выписки из домовой книги (далее – Административный регламент), определяет сроки, последовательность, порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий административный регламент не распространяется на порядок выдачи документа о регистрации по месту жительства заявителя и составе семьи паспортистами товариществ собственников жилья, управляющих компаний и иных жилищно - эксплуатационных организаций, выдаваемых гражданам, проживающим в многоквартирных домах; паспортистами МКУ «Городской жилищный фонд», выдаваемого гражданам, проживающим в общежитиях; учебными заведениями начального, среднего, высшего профессионального образования, имеющие на балансе общежития, а также устанавливает порядок взаимодействия с заявителями.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, проживающим и зарегистрированным на территории городского округа «Город Белгород», собственникам индивидуальных жилых домов (далее – заявители).

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 комитеты) по территориальной принадлежности.

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах:

Комитет по управлению Восточным округом администрации города Белгорода;

- адрес электронной почты: vost_okrug@mail.ru;

- почтовый адрес: 308000 г.Белгород, ул. Князя Трубецкого, д.60.

№ п/п	Наименование подразделения комитета	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приема
1.	Руководитель комитета	1	35-63-28	Среда с 09-00 до 13-00 по предварительной записи
2.	Заместитель руководителя комитета	2	27-34-36	Вторник с 16-00 до 18-00 по предварительной 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

Комитет по управлению Западным округом администрации города Белгорода;

- адрес электронной почты: zapad.okrug220@yandex.ru;

- почтовый адрес: 308002 г.Белгород, ул. Генерала Лебеда, д.2.

№ п/п	Наименование подразделения комитета	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приема
1.	Руководитель комитета	220	23-30-26	Четверг с 14-00 до 16-00 по предварительной записи
2.	Заместитель руководителя комитета	221	23-30-25	
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	23-30-35	Понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления (<http://www.beladm.ru>) в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.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 сотрудниками комитетов непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

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 комитетами предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях комитетов;

б) график приема граждан руководителем (заместителем руководителя), начальником сектора по работе с населением отдела по развитию и содержанию территории;

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.

1.3.5. Место получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

а) номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

б) номера кабинетов, где осуществляется прием граждан по муниципальной услуге;

в) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием граждан по муниципальной услуге;

г) адреса официальных сайтов в сети Интернет;

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

е) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (форма заявления);

ж) порядок обжалования, адрес, телефон вышестоящей организации.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются непосредственно на стендах или у сотрудника комитета.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела, осуществляющими муниципальную услугу непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги;

- источник получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение);

Консультации проводятся при личном обращении, а также посредством телефона.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом отдела, 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.

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

Если специалист отдела не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

1) изложить суть обращения в письменной форме;

2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов о регистрации по месту жительства заявителя и составе семьи, выписки из лицевого счета, выписки из домового книги».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетами.

Для получения муниципальной услуги не требуется взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, иными организациями.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача документа о регистрации по месту жительства гражданина и составе семьи;

- выписки из лицевого счета;

- выписки из домовой книги;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в день обращения.

2.4.2. Процедура рассмотрения документов на предоставление муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060);

- 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 опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 1995, № 30, ст.2939; 1996, № 18, ст.2144; 1997, № 8, ст.952; № 11, ст.1328; 1998, № 6, ст.783; 2000, № 13, ст.1370; 2002, № 34, ст.3294; 2004, № 52 (ч.II), ст.5493.);

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч.1), 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.);

- Уставом городского округа «Город Белгород», принятым решением Белгородского городского Совета депутатов от 29.11.2005 г. № 197;

- Решением Белгородского городского Совета депутатов от 27.06.2006 г. № 307 «Об утверждении Положения о комитетах по управлению Восточным и Западным округами администрации города Белгорода».

- настоящим административным регламентом.

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

муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, подлежащих представлению заявителем:

- 1) документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- 2) свидетельство о регистрации по месту жительства (для детей до 14 лет);
- 3) домовая книга;
- 4) документы, подтверждающие родство всех членов семьи, зарегистрированных по запрашиваемому адресу (паспорта, свидетельства о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста; свидетельство о заключении брака).

Указанные документы являются документами личного хранения и предоставляются гражданином самостоятельно (согласно ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.7. Сотрудники комитетов 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем;
- предоставление не полного пакета документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Здания, в которых находятся комитеты, расположены с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.11.2. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы.

2.11.3. Прилегающая территория здания, где расположено учреждение, оснащена парковочными местами.

2.11.4. Непосредственно на этаже, размещена схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов комитетов. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно

графику приема специалистами сектора по работе с населением отдела по развитию и содержанию территорий.

2.11.5. Помещение для оказания муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

2.11.6. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место в холлах, оборудованное стульями или скамьями, а также оборудованное информационными стендами.

2.12. 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 через единый портал государственных и муниципальных услуг);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.13. Особенности предоставления услуги в электронном виде.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

3.1. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения:

- консультация заявителя;
- проверка предоставленных документов;
- оформление и выдача документов о регистрации по месту жительства гражданина и составе семьи, выписки из лицевого счета, выписки из домовой книги либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

- регистрация во внутреннем журнале регистрации исходящих документов.

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Консультация заявителя:

Заявитель (его представитель) вправе обратиться в сектор по работе с населением отдела по развитию и содержанию территории комитета по территориальной принадлежности.

Специалист сектора консультирует заявителя, в том числе по составу, форме предоставляемой документации и по другим вопросам, получения муниципальной услуги.

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

3.3. Проверка предоставленных документов:

Заявитель (его представитель) вправе обратиться в сектор по работе с населением отдела по развитию и содержанию территории комитета по территориальной принадлежности с необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист сектора осуществляет проверку предоставленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо для приостановления, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4. Оформление и выдача документов о регистрации по месту жительства гражданина и составе семьи, выписки из лицевого счета, выписки из домовой книги либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги:

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, для отказа в выдаче запрашиваемых заявителем документов, специалист сектора подготавливает запрашиваемый заявителем документ и оформляет его по форме, согласно приложениям № 2, № 3, № 4, № 5.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, для отказа в выдаче запрашиваемых заявителем документов, специалист сектора в устной форме сообщает об этом заявителю, по просьбе гражданина ответ ему может быть дан письменно.

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

3.5. Регистрация во внутреннем журнале регистрации исходящих документов и выдача запрашиваемых заявителем документов.

После подготовки запрашиваемых заявителем документов, специалист сектора регистрирует подготовленный документ во внутреннем журнале регистрации исходящих документов.

После регистрации подготовленного документа, специалист сектора выдает заявителю запрашиваемый документ.

Результат процедур: запись в журнале регистрации о выданном документе.

3.6. Отдел ответственный за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры – сектор по работе с населением отдела по развитию и содержанию территории комитетов.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, подготовку решений на действия (бездействие) ответственных лиц.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по развитию и содержанию территорий, а в его отсутствие – заместителем начальника указанного отдела соответствующего комитета.

4.1.3. Специалист сектора по работе с населением отдела по развитию и содержанию территории соответствующего комитета несет персональную ответственность за несвоевременное и/или ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность специалистов сектора по работе с населением отдела по развитию и содержанию территории соответствующего комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер в соответствии с графиком и внеплановый характер (по конкретному обращению граждан) и иных должностных лиц на решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами администрации г. Белгорода для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ органа, 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;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами администрации г. Белгорода.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы (претензии).

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в комитеты. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию города Белгорода (г. Белгород, Гражданский проспект, д.38).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих комитетов.

5.2.4. 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, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу и выдает необходимые документы;
- 2) отказывает в удовлетворении 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, 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 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).

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Заместитель руководителя комитета
по управлению Восточным округом**



А.Сергеев

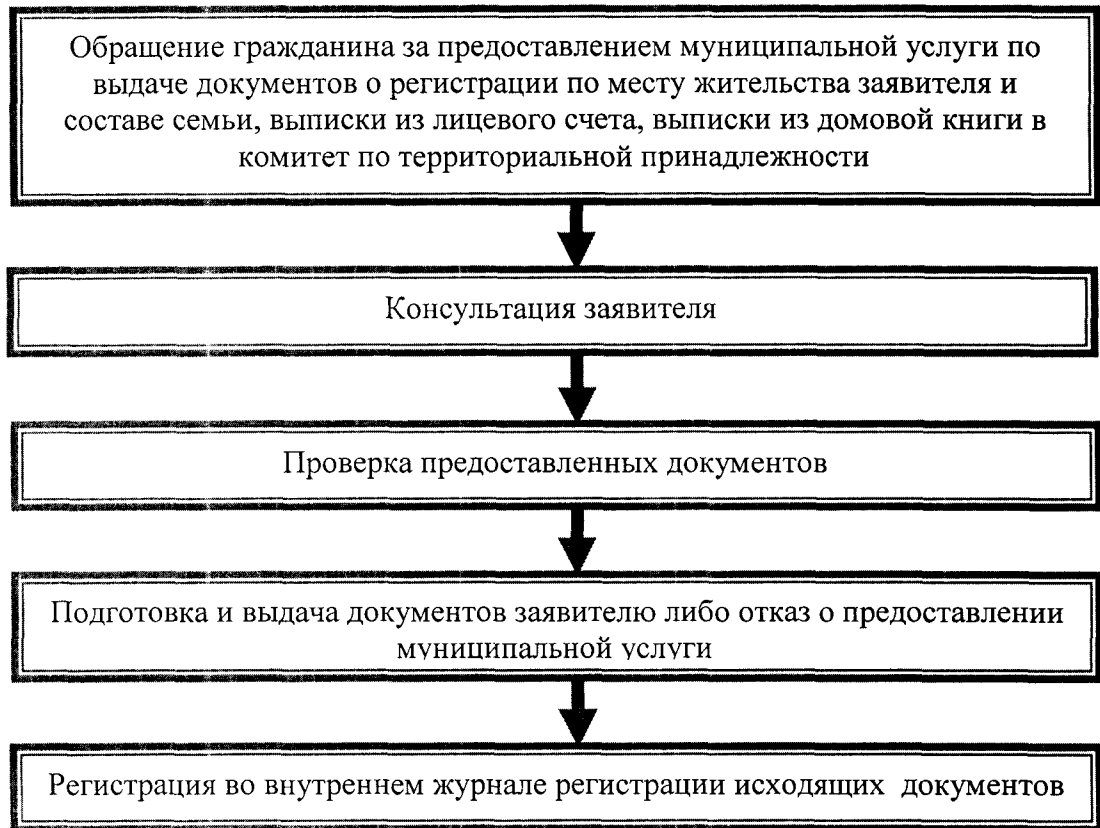
**Заместитель руководителя комитета
по управлению Западным округом**



А.Шило

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги по выдаче документов о
регистрации по месту жительства
заявителя и составе семьи, выписки из
лицевого счета, выписки из домовой
книги

Блок-схема



Заместитель руководителя комитета
по управлению Восточным округом

А.Сергеев

Заместитель руководителя комитета
по управлению Западным округом

А.Шило

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги по выдаче документов о
регистрации по месту жительства
заявителя и составе семьи, выписки из
лицевого счета, выписки из домовой
книги

«ФОРМА»

**СПРАВКА (СВЕДЕНИЯ)
О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА И СОСТАВЕ СЕМЬИ**

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.)

**Заместитель руководителя комитета
по управлению Восточным округом**



А.Сергеев

**Заместитель руководителя комитета
по управлению Западным округом**



А.Шило

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги по выдаче документов о
регистрации по месту жительства
заявителя и составе семьи, выписки из
лицевого счета, выписки из домовой
книги

«ФОРМА»

ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
Проживающего в г. Белгороде по:

_____ (проспект, улица, переулок и др.)

Дом принадлежит _____

Состав семьи _____ человек, занимает _____ комнат, площадью _____ кв.м.

Краткая характеристика жилья:

_____ (полуподвальное, темное, удовлетворительное, со всеми коммунальными удобствами или без удобств)

Лицевой счет открыт на гр. _____

" ____ " _____ 20__ г. Специалист _____

(М.П.)

**Заместитель руководителя комитета
по управлению Восточным округом**

**А.Сергеев**

**Заместитель руководителя комитета
по управлению Западным округом**

**А.Шило**

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги по выдаче документов о
регистрации по месту жительства
заявителя и составе семьи, выписки из
лицевого счета, выписки из домовой
книги

«ФОРМА»

СПРАВКА

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 _____
(М.П.)

«__» _____ 20__ г.

Заместитель руководителя комитета
по управлению Восточным округом



А.Сергеев

Заместитель руководителя комитета
по управлению Западным округом



А.Шило

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги по
выдаче документов о регистрации по месту
жительства заявителя и составе семьи, выписки
из лицевого счета, выписки из домовой книги

«ФОРМА»

ВЫПИСКА

из домовой книги дома № _____ по _____ (проспект, улица, переулок и др.) г. Белгород

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 прописана в отделеении ПВС УВД г. Белгорода	Если выбыл, то когда и куда

" " _____ 20__ г. М.П.

Выписка верна _____

Заместитель руководителя комитета
по управлению Восточным округом



А.Сергеев

Заместитель руководителя комитета
по управлению Западным округом



А.Шило