



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕБЕКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» 10 2019 г.

№ 1695

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов
(выписки из домовой книги, справок и иных документов в
сфере жилищно-коммунального хозяйства)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», постановлением администрации муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино» от 27 июля 2015 года № 946 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино», администрация Шебекинского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства)» (прилагается).

2. Управлению организационно-контрольной работы и СМИ администрации Шебекинского городского округа (Яковлев М.С.) обеспечить опубликование настоящего постановления в соответствии с Уставом Шебекинского городского округа и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Шебекинского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шебекинского городского округа - председателя комитета строительства, транспорта и ЖКХ Ищенко А.И.

**Глава администрации
Шебекинского городского округа**



В.Н. Жданов

Приложение**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации
Шебекинского городского округа
от «10» 10. 2019 г. № 1695

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов
(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 документов (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 Шебекинского городского округа, в случае выдачи справки (сведений) о регистрации по месту жительства заявителя, справки о составе семьи и выписки из домовой книги;

- осуществляющим ведение личного подсобного хозяйства на территории Шебекинского городского округа (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 управлением городского хозяйства администрации Шебекинского городского округа или территориальными администрациями администрации Шебекинского городского округа (далее - уполномоченный орган).

1.3.2. Сведения о местонахождении, графиках работы, адресах электронной

почты уполномоченных органов 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 Шебекинского городского округа в сети Интернет www.admshebekino.ru (далее - Интернет-сайт), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области www.gosuslugi31.ru (далее - Региональный портал), в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченных органов.

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 уполномоченных органов 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 уполномоченных органов 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 уполномоченных органов предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях уполномоченных органов;

б) график приема граждан главой (заместителем главы) или руководителем (заместителем руководителя), специалистом уполномоченных органов;

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

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

Специалисты уполномоченных органов 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 уполномоченных органах 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 уполномоченных органов 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 уполномоченных органов по территориальной принадлежности;
- к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами уполномоченных органов 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 уполномоченного органа 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 уполномоченные органы 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 документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченными органами.

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 справки (сведений) о регистрации по месту жительства гражданина, справки о составе семьи, выписки из домовой книги;
- выдача выписки из похозяйственной книги;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления справки о последнем месте жительства умершего гражданина, справки (сведений) 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, подписанным Президентом Российской Федерации 29.12.2004; текст опубликован в «Российской газете», № 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8.10.2003 № 202, в «Парламентской газете» от 8.10.2003 № 186, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 6.10.2003 № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 2.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11.05.2006 № 70 - 71, в «Российской газете» от 5.05.2006 № 95, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 8.05.2006 № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 7 июля 2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (текст опубликован в «Российской газете» от 10.07.2003 № 135 (дополнительный выпуск), в «Парламентской газете» от 10.07.2003 № 124 - 125, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 14.07.2003 № 28, ст. 2881);

- Федеральным законом от 21 июля 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 № 145, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 28.07.1997 № 30, ст. 3594);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. I), ст. 3451);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 № 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 № 144, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 24.07.1995 № 30, ст. 2939);

- Приказом Минсельхоза РФ от 11 октября 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 № 50);

- Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 7 марта 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 № 109);

- решением Совета депутатов Шебекинского городского округа от 16 ноября 2018 № 37 «О принятии Устава Шебекинского городского округа»;

- решением Совета депутатов Шебекинского городского округа от 24 января 2019 года № 1 «Об учреждении Белоколодезянской территориальной администрации администрации Шебекинского городского округа»;

- решением Совета депутатов Шебекинского городского округа от 24 января 2019 года № 2 «Об учреждении Белянской территориальной администрации администрации Шебекинского городского округа»;

- решением Совета депутатов Шебекинского городского округа от 24 января 2019 года № 1 «Об учреждении Бершаковской территориальной администрации администрации Шебекинского городского округа»;

- решением Совета депутатов Шебекинского городского округа от 24 января 2019 года № 4 «Об учреждении Большегородищенской территориальной

администрации администрации Шебекинского городского округа»;

- решением Совета депутатов Шебекинского городского округа от 24 января 2019 года № 5 «Об учреждении Большетроицкой территориальной администрации администрации Шебекинского городского округа»;

- решением Совета депутатов Шебекинского городского округа от 24 января 2019 года № 6 «Об учреждении Вознесенской территориальной администрации администрации Шебекинского городского округа»;

- решением Совета депутатов Шебекинского городского округа от 24 января 2019 года № 7 «Об учреждении Графовской территориальной администрации администрации Шебекинского городского округа»;

- решением Совета депутатов Шебекинского городского округа от 24 января 2019 года № 8 «Об учреждении Купинской территориальной администрации администрации Шебекинского городского округа»;

- решением Совета депутатов Шебекинского городского округа от 24 января 2019 года № 9 «Об учреждении Максимовской территориальной администрации администрации Шебекинского городского округа»;

- решением Совета депутатов Шебекинского городского округа от 24 января 2019 года № 10 «Об учреждении Масловопристанской территориальной администрации администрации Шебекинского городского округа»;

- решением Совета депутатов Шебекинского городского округа от 24 января 2019 года № 11 «Об учреждении Муромской территориальной администрации администрации Шебекинского городского округа»;

- решением Совета депутатов Шебекинского городского округа от 24 января 2019 года № 12 «Об учреждении Новотаволжанской территориальной администрации администрации Шебекинского городского округа»;

- решением Совета депутатов Шебекинского городского округа от 24 января 2019 года № 13 «Об учреждении Первоцепляевской территориальной администрации администрации Шебекинского городского округа»;

- решением Совета депутатов Шебекинского городского округа от 24 января 2019 года № 14 «Об учреждении Чураевской территориальной администрации администрации Шебекинского городского округа»;

- решением Совета депутатов Шебекинского городского округа от 24 января 2019 года № 15 «Об учреждении управления городского хозяйства администрации Шебекинского городского округа».

- 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 справки (сведений) 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 недвижимости).

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 недвижимости.

2.8. Сотрудники уполномоченных органов по территориальной принадлежности не вправе требовать от заявителя представления документов и

информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления 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 справки (сведений) 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 справки (сведений) 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 уполномоченные органы 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 уполномоченные органы 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 уполномоченных органов, режима работы, места нахождения;

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

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами уполномоченных органов 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 уполномоченных органов;

- 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 уполномоченных органов;

- 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 уполномоченных органов 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 № 386н;

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

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

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

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

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

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

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

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

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие процедуры:

- предоставление справки (сведений) 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.

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схемах согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление справки (сведений) 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 справки (сведений) 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 уполномоченных органов 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 уполномоченные органы по территориальной принадлежности;

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

3.2.1.3. Содержание 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 уполномоченные органы 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 справки (сведений) 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 её выполнения.

Специалист уполномоченного органа в день обращения заявителя оформляет и выдает (направляет) справки (сведений) 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 уполномоченного органа 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 справки (сведений) 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 уполномоченных органах - 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 уполномоченного органа 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 уполномоченный орган;
- почтовым отправлением в адрес уполномоченных органов 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 уполномоченный орган 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 представление 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 выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

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

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 № 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 уполномоченного органа 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 уполномоченного органа 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 уполномоченного органа 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 уполномоченного органа 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 уполномоченных органах - 5 (пять) лет.

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

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 главой или руководителем уполномоченного органа по территориальной принадлежности путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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 главами или руководителем уполномоченных органов проверок порядка предоставления муниципальной услуги специалистами.

Для текущего контроля используется 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 главой или руководителем уполномоченного органа) 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 уполномоченных органов.

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 уполномоченных органов 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 Шебекинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

6) отказ уполномоченного 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;

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 Шебекинского городского округа;

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

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

10) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

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 уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5.2. Жалоба может быть направлена в уполномоченный орган по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления Шебекинского городского округа в сети Интернет www.admshebekino.ru, через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru либо через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, 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) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченного органа, 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 уполномоченный орган по территориальной принадлежности на имя руководителя (главы) уполномоченного органа;

- в администрацию Шебекинского городского округа на имя главы

администрации.

5.5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем (главой) уполномоченного органа в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного 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. Жалобы на решения, принятые руководителем (главой) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Шебекинского городского округа.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, 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.

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

**Сведения
о местонахождении, графиках работы, адресах электронной
почты уполномоченных органов по территориальной принадлежности**

№ п/п	Наименование подразделения		
	Управление городского хозяйства администрации Шебекинского городского округа: - адрес электронной почты: gorod.shebekino@mail.ru ; - почтовый адрес: 309290, Белгородская область, город Шебекино, площадь Центральная, 1		
Наименование подразделения	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приема
Руководитель управления	310	(47248) 2-34-39	вторник, пятница: с 09-00 до 13-00 по предварительной записи
Заместитель руководителя управления	314	(47248) 2-29-20	понедельник-пятница: с 9-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 14-00
Ведущий консультант отдела развития территории (специалист, предоставляющий муниципальную услугу)	313	(47248) 2-34-39	понедельник-пятница: с 9-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 14-00
	Белоколодезянское сельское поселение - адрес электронной почты: bel-koladm@yandex.ru ; - почтовый адрес: 309285, Белгородская область, Шебекинский район, с. Белый Колодезь, ул. Кирова, 28 а		
Глава территориальной администрации		(47248) 6-95-17	понедельник-пятница: с 9-00 до 17-00, перерыв: с 13-00 до 14-00
Заместитель главы администрации		(47248) 6-95-18	понедельник-пятница: с 9-00 до 17-00, перерыв: с 13-00 до 14-00
Специалист (специалист, предоставляющий муниципальную услугу)		(47248) 6-95-18	понедельник-пятница: с 9-00 до 17-00, перерыв: с 13-00 до 14-00
	Белянское сельское поселение		

<p>- адрес электронной почты: admbelyanka@mail.ru; - почтовый адрес: 309273, Белгородская область, Шебекинский район, с. Белянка, ул. Школьная, 17</p>			
Глава территориальной администрации		(47248) 7-75-43	понедельник: с 8-48 до 13-00
Заместитель главы администрации		(47248) 7-75-85	понедельник: с 8-48 до 13-00
Ведущий специалист (специалист, предоставляющий муниципальную услугу)		(47248) 7-75-85	понедельник: с 8-48 до 13-00
<p>Бершаковское сельское поселение - адрес электронной почты: admbersh@mail.ru; - почтовый адрес: 309283, Белгородская область, Шебекинский район, с. Бершаково, ул. Калинина</p>			
Глава территориальной администрации		(47248) 6-55-23	понедельник, пятница: с 8-48 до 11-00
Заместитель главы администрации		(47248) 6-55-23	понедельник-пятница: с 8-48 до 17-00, перерыв: с 13-00 до 14-00
Специалист (специалист, предоставляющий муниципальную услугу)		(47248) 6-55-23	понедельник-пятница: с 8-48 до 17-00, перерыв: с 13-00 до 14-00
<p>Большегородищенское сельское поселение - адрес электронной почты: omzsheb@yandex.ru; - почтовый адрес: 309265, Белгородская область, Шебекинский район, с. Большое Городище, ул. Советская, 15</p>			
Глава территориальной администрации		(47248) 7-85-19	понедельник-пятница: с 9-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 14-00
Заместитель главы администрации		(47248) 7-85-25	понедельник-пятница: с 9-00 до 17-15, перерыв: с 13-00 до 14-00
Специалист (специалист, предоставляющий муниципальную услугу)		(47248) 7-85-25	понедельник-пятница: с 9-00 до 17-15, перерыв: с 13-00 до 14-00
<p>Большетроицкое сельское поселение - адрес электронной почты: boladm@yandex.ru; - почтовый адрес: 309280, Белгородская область, Шебекинский район, с. Большетроицкое, ул. Калинина, 2</p>			
Глава территориальной администрации		(47248) 6-26-01	понедельник: с 9-00 до 13-00

администрации			
Заместитель главы администрации		(47248) 6-26-01	понедельник-пятница: с 9-00 до 17-00, перерыв: с 13-00 до 14-00
Специалист (специалист, предоставляющий муниципальную услугу)		(47248) 6-25-59	понедельник-пятница: с 9-00 до 17-00, перерыв: с 13-00 до 14-00
Вознесенское сельское поселение - адрес электронной почты: admvozn@mail.ru; - почтовый адрес: 309259, Белгородская область, Шебекинский район, с. Вознесенка, ул. Административная, 2			
Глава территориальной администрации		(47248) 7-54-84	понедельник: с 9-00 до 17-00,
Заместитель главы администрации		(47248) 7-54-99	ежедневно: с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00
Ведущий специалист (специалист, предоставляющий муниципальную услугу)		(47248)7-54-80	ежедневно: с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00
Графовское сельское поселение - адрес электронной почты: adm.grafovskogo@mail.ru; - почтовый адрес: 309277, Белгородская область, Шебекинский район, с. Графовка, ул. Центральная, 5			
Глава территориальной администрации		(47248) 7-12-24	понедельник: с 9-00 до 13-00
Заместитель главы администрации		(47248) 7-12-24	понедельник-четверг: с 9-00 до 17-00, перерыв: с 13-00 до 14-00
Специалист (специалист, предоставляющий муниципальную услугу)		(47248) 7-13-24	ежедневно с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00, четверг - не приемный день
Купинское сельское поселение - адрес электронной почты: admkupino@mail.ru; - почтовый адрес: 309263, Белгородская область, Шебекинский район, с. Купино, ул. Молодежная, 1			
Глава территориальной администрации	1	(47248)7-83-92	понедельник- пятница: с 9-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 14-00, 309263, Белгородская область, Шебекинский район, с. Купино, ул. Ленина, д.61

Заместитель главы администрации	3	(47248)7-82-77	ежедневно: с 9-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 14-00, 309263, Белгородская область, Шебекинский район, с. Купино, ул. Ленина, д.61
Специалист (специалист, предоставляющий муниципальную услугу)	4,5	(47248)7-82-37	ежедневно: с 9-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 14-00, 309263, Белгородская область, Шебекинский район, с. Купино, ул. Ленина, д.61
<p>Максимовское сельское поселение - адрес электронной почты: maksimovskoeposelenie@yandex.ru; - почтовый адрес: 309281, Белгородская область, Шебекинский район, с. Максимовка, ул. Коммунистическая</p>			
Глава территориальной администрации		(47248) 6-15-31	понедельник: с 9-00 до 11-00
Заместитель главы администрации		(47248)6-15-37	Понедельник-пятница: с 9-00 до 17-00, перерыв: с 13-00 до 14-00
Специалист территориальной администрации (специалист, предоставляющий муниципальную услугу)		(47248)6-15-37	понедельник-пятница: с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00
<p>Масловопристанское сельское поселение - адрес электронной почты: m_pristan@bk.ru; - почтовый адрес: 309276, Белгородская область, Шебекинский район, п. Маслова Пристань, ул. 1 Мая, 5</p>			
Глава территориальной администрации		(47248) 5-54-84	понедельник: с 9-30 до 13-00
Заместитель главы администрации		(47248) 5-50-82	понедельник-пятница: с 9-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 14-00
Главный специалист территориальной администрации (специалист, предоставляющий муниципальную услугу)		(47248) 5-54-84	понедельник-пятница: с 9-00 до 17-12, перерыв: с 13-00 до 14-00
Специалист территориальной администрации (специалист, предоставляющий муниципальную услугу)		(47248) 5-54-84	понедельник-пятница: с 9-00 до 17-12, перерыв: с 13-00 до 14-00

<p>Муромское сельское поселение - адрес электронной почты: admмуrom@yandex.ru; - почтовый адрес: 309257, Белгородская область, Шебекинский район, с. Муром, ул. Гагарина, 8</p>			
Глава территориальной администрации		(47248) 6-15-31	понедельник: с 9-00 до 11-00,
Заместитель главы администрации		(47248)6-15-37	понедельник-пятница: с 9-00 до 17-00, перерыв: с 13-00 до 14-00
Специалист администрации (специалист, предоставляющий муниципальную услугу)		(47248)6-15-37	понедельник-пятница: с 9-00 до 17-00, перерыв: с 13-00 до 14-00
<p>Новотаволжанское сельское поселение - адрес электронной почты: atavolga13@mail.ru; - почтовый адрес: 309255, Белгородская область, Шебекинский район, с. Новая Таволжанка, ул. Харьковская, 17а</p>			
Глава территориальной администрации		(47248) 7-32-01	понедельник: с 9-00 до 13-00
Заместитель главы администрации		(47248) 7-32-01	ежедневно: с 9-00 до 17-00, пятница не приемный день
Главный специалист администрации (специалист, предоставляющий муниципальную услугу)		(47248) 7-32-50	ежедневно: с 9-00 до 17-00, пятница не приемный день
<p>Первоцепляевское сельское поселение - адрес электронной почты: shebetenko2011@yandex.ru; - почтовый адрес: 309274, Белгородская область, Шебекинский район, с. Первое Цепляево, ул. Ленина, 22г</p>			
Глава территориальной администрации		(47248) 7-15-69	понедельник: с 9-00 до 13-00
Заместитель главы администрации		(47248) 7-15-44	понедельник-пятница: с 9-00 до 17-00, перерыв: с 13-00 до 14-00
Старший администратор (специалист, предоставляющий муниципальную услугу)		47248) 7-15-31	понедельник-пятница: с 9-00 до 17-00, перерыв: с 13-00 до 14-00
<p>Чураевское сельское поселение - адрес электронной почты: tchuraevo.sp@yandex.ru; - почтовый адрес: 309251, Белгородская область, Шебекинский район, с. Чураево, ул. Колхозная, 3</p>			

Глава территориальной администрации		(47248) 7-55-53	понедельник: с 9-00 до 13-00
Заместитель главы администрации		(47248) 7-55-52	понедельник, среда, пятница: с 9-00 до 17-00 перерыв: с 13-00 до 14-00
Специалист (специалист, предоставляющий муниципальную услугу)		(47248) 7-55-52	понедельник, среда, пятница: с 9-00 до 17-00 перерыв: с 13-00 до 14-00

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

«ФОРМА»

Руководителю управления городского
хозяйства администрации Шебекинского
городского округа

(Главе _____
территориальной администрации
администрации Шебекинского городского
округа)

(Ф.И.О. руководителя (главы))

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации/проживания)
телефон: _____

Заявление

Прошу выдать:

- справку (сведения) 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.

подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача документов (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
справки (сведений) о регистрации по месту жительства гражданина,
справки о составе семьи, выписки из домовой книги

№ п/п	Перечень документов, необходимых для предоставления справки (сведений) 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	

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача документов (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.)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача документов (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.)

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача документов (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 _____
(М.П.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из
домовой книги, справок и иных документов
в сфере жилищно-коммунального хозяйства)»

«ФОРМА»

ВЫПИСКА

из домовой книги дома № _____ по _____,

(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	Националь ность	Паспортные данные	Когда и где произведена прописка	Если выбыл, то когда и куда

«__» _____ 20__ г. М.П.

Выписка верна _____

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

«ФОРМА»

РАСПИСКА

в получении документов на получение _____

по адресу: _____

№ 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)

Приложение № 9
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача документов (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 дана для предъявления: _____

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

М.П.

Приложение № 10
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача документов (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.

Приложение № 11
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из
домовой книги, справок и иных документов
в сфере жилищно-коммунального хозяйства)»

«ФОРМА»

Справка (выписка из похозяйственной книги) об иных сведениях,
содержащихся в похозяйственной книге

_____ (место выдачи) _____ (дата выдачи)

Настоящая справка (выписка из похозяйственной книги) выдана гражданину (гражданке) _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения «__» _____ Г.,
паспорт: серия _____ номер _____,
выдан _____,
(кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____
ведущему личное подсобное хозяйство на земельном участке площадью _____
принадлежащем ему(ей) на праве _____,
(вид права)

по адресу: _____
о том, что _____,
(сведения, в отношении которых выдана справка (выписка из похозяйственной книги))

о чем «__» _____ г. сделана запись № _____ в похозяйственной
книге № _____, начало ведения книги _____, окончание ведения книги
_____,
осуществляет ведение книги _____
(наименование органа, осуществляющего ведение похозяйственной книги)

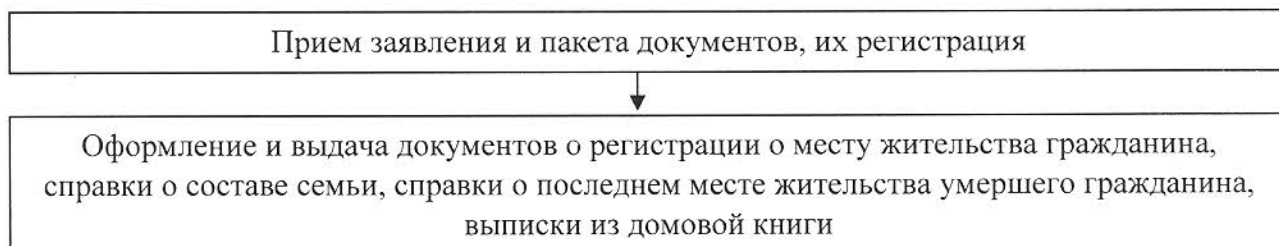
Справка (выписка из похозяйственной книги) выдана для предъявления:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

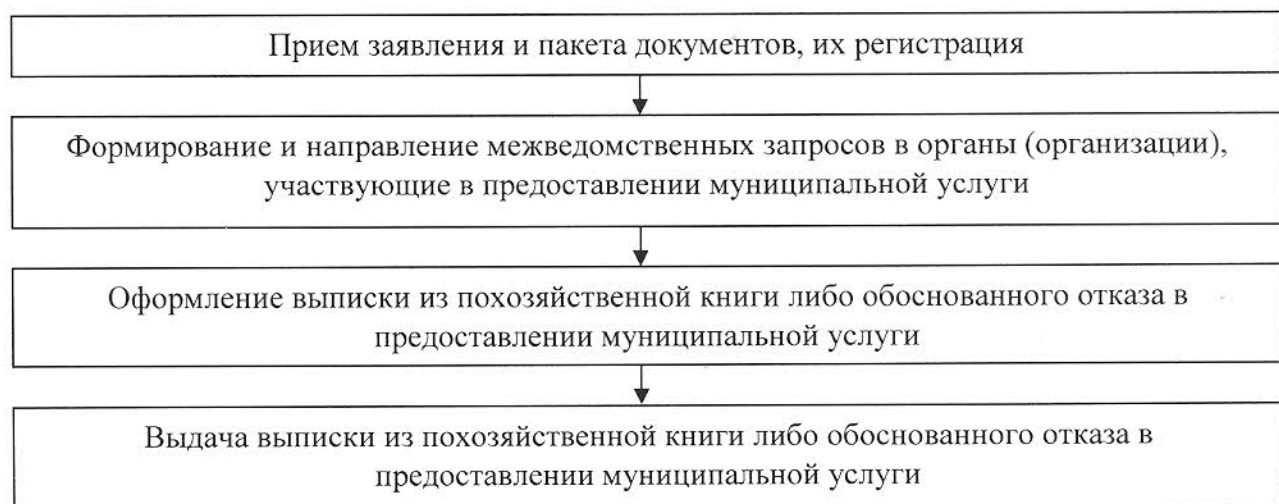
М.П.

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

Блок-схема № 1



Блок-схема № 2



ЛИСТ РАССЫЛКИ

постановления администрации Шебекинского городского округа
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов
(выписки из домовой книги, справок и иных документов
в сфере жилищно-коммунального хозяйства)»

от «13» 10 2019 года № 1695

Адресаты:	Кол-во	Роспись в получении
Белоколодезянская территориальная администрация	1	
Бемянская территориальная администрация	1	
Бершаковская территориальная администрация	1	
Большегородищенская территориальная администрация	1	
Большетроицкая территориальная администрация	1	
Вознесеновская территориальная администрация	1	
Графовская территориальная администрация	1	
Купинская территориальная администрация	1	
Максимовская территориальная администрация	1	
Масловопристанская территориальная администрация	1	
Муромская территориальная администрация	1	
Новотаволжанская территориальная администрация	1	
Первоцепляевская территориальная администрация	1	
Чураевская территориальная администрация	1	
Комитет строительства, транспорта и ЖКХ	1	
Комитет АПК и природопользования	1	
Управление городского хозяйства	1	
Управление правового обеспечения	1	
Прокуратура	1	

Ответственный за составление листа рассылки:
Мащенко Марина Владимировна, тел. 2-26-94



« 15 » октября 2019 г.