



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления администрациями городских и сельских поселений**  
**Волоконовского района муниципальной услуги**  
**«Выдача документов (единого жилищного документа,**  
**копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги,**  
**карточки учета собственника жилого помещения,**  
**справок и иных документов)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются физические лица проживающие, зарегистрированные на территории муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области и юридические лица. От имени получателя муниципальной услуги может выступать законный представитель (далее – заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

Информирование заявителей производится:

- 1) по справочным телефонам;
- 2) при личном обращении в часы приема граждан;
- 3) при поступлении письменного обращения;
- 4) на информационных стендах;
- 5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru).

Информирование заявителей производится по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- о месте нахождения и графике работы учреждения, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о ходе предоставления услуги;
- о полномочиях специалистов, ответственных за оказание услуги.

**Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:**

- в администрации городского поселения «Поселок Волоконовка» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, 44. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственный за оказание услуги – ведущий специалист по работе с населением, телефон: 8 (47235) 5-21-78;

- в администрации городского поселения «Поселок Пятницкое» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309665, Белгородская область, Волоконовский район, п. Пятницкое, пр. Маресевой, 16. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственные за оказание услуги: главный специалист по ЗАГС и социальным вопросам администрации, телефон: 8 (47235) 5-65-34, главный специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 5-65-34, специалист ПВС администрации, телефон: 8 (47235) 5-64-34, специалист по вопросам культуры, образования, работе с молодежью и спорту администрации, телефон: 8 (47235) 5-65-31;

- в администрации Борисовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309675, Белгородская область, Волоконовский район, с. Борисовка. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственные за оказание услуги: заместитель главы администрации Борисовского сельского поселения, специалист по регистрационному учету и ВУС, телефоны: 8 (47235) 4-55-84, 4-55-37;

- в администрации Волчье-Александровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309672, Белгородская область, Волоконовский район, с. Волчья Александровка. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственные за оказание услуги: заместитель главы администрации Волчье-Александровского сельского поселения, специалист по регистрационному учету и ВУС, специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефоны: 8 (47235) 4-44-37, 4-44-93;

- в администрации Голофеевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309668, Белгородская область, Волоконовский район, с. Голофеевка. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственные за оказание услуги: заместитель главы администрации

Голофеевского сельского поселения, специалист по регистрационному учету и ВУС, телефоны: 8 (47235) 4-01-94, 4-01-41;

- в администрации Грушевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309674, Белгородская область, Волоконовский район, с. Грушевка. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации Грушевского сельского поселения, телефоны: 8 (47235) 4-75-27, 4-75-28;

- в администрации Погромского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309666, Белгородская область, Волоконовский район, с. Погромец. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственные за оказание услуги: заместитель главы администрации Погромского сельского поселения, специалист по регистрационному учету и ВУС, специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефоны: 8 (47235) 4-66-15, 4-66-18;

- в администрации Покровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309661, Белгородская область, Волоконовский район, с. Покровка. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственные за оказание услуги: заместитель главы администрации Покровского сельского поселения, специалист по социальным вопросам, специалист по землеустройству и муниципальной собственности, специалист ПВС и ВУС, телефоны: 8 (47235) 4-11-33, 4-11-20;

- в администрации Репьевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309663, Белгородская область, Волоконовский район, с. Репьевка. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственные за оказание услуги: заместитель главы администрации Репьевского сельского поселения, специалист по регистрационному учету граждан, начальник ВУС, специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефоны: 8 (47235) 5-81-38, 5-81-81;

- в администрации Староивановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309677, Белгородская область, Волоконовский район, с. Староивановка. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственные за оказание услуги: заместитель главы администрации Староивановского сельского поселения, специалист ПВС и ВУС, ведущий специалист по социальным вопросам, специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефоны: 8 (47235) 4-83-54, 4-83-35;

- в администрации Тишанского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309675, Белгородская область, Волоконовский район, с. Тишанка. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственные за оказание услуги:

заместитель главы администрации Тишанского сельского поселения, специалист ПВС и ВУС, телефоны: 8 (47235) 5-83-10, 5-83-31;

- в администрации Фощеватовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309664, Белгородская область, Волоконовский район, с. Фощеватово. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственные за оказание услуги: заместитель главы администрации Фощеватовского сельского поселения, специалист по миграционным вопросам и военно-учетному столу, специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефоны: 8 (47235) 4-94-86, 4-94-31;

- в администрации Шидловского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309671, Белгородская область, Волоконовский район, с. Шидловка. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственные за оказание услуги: заместитель главы администрации Шидловского сельского поселения, специалист по землеустройству и муниципальной собственности, специалист по миграционному учету и ПВС, телефоны: 8 (47235) 4-33-38, 4-33-37;

- в администрации Ютановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309670, Белгородская область, Волоконовский район, с. Ютановка. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственные за оказание услуги: заместитель главы администрации Ютановского сельского поселения, главный специалист, специалист, специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефоны: 8 (47235) 4-23-80, 4-23-89.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов).

### **2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу**

Муниципальную услугу по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) оказывают:

- администрация городского поселения «Поселок Волоконовка» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация городского поселения «Поселок Пятницкое» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Борисовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Волчье-Александровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- администрация Голофеевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Грушевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Погромского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Покровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Репьёвского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Староивановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Тишанского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Фощеватовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Шидловского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Ютановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области.

Документы, указанные в пункте 2.3. заявитель может получить:

- в администрации городского поселения «Поселок Волоконовка» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, 44. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственный за оказание услуги – ведущий специалист по работе с населением, телефон: 8 (47235) 5-21-78;
- в администрации городского поселения «Поселок Пятницкое» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309665, Белгородская область, Волоконовский район, п. Пятницкое, пр. Маресевой, 16. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственные за оказание услуги: главный специалист по ЗАГС и социальным вопросам администрации, телефон: 8 (47235) 5-65-34, главный специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 5-65-34, специалист ПВС администрации, телефон: 8 (47235) 5-64-34, специалист по вопросам культуры, образования, работе с молодежью и спорту администрации, телефон: 8 (47235) 5-65-31;
- в администрации Борисовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309675, Белгородская область, Волоконовский район, с. Борисовка. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственные за оказание услуги: заместитель главы администрации Борисовского сельского поселения, специалист по регистрационному учету и ВУС, телефоны: 8 (47235) 4-55-84, 4-55-37;

- в администрации Волчье-Александровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309672, Белгородская область, Волоконовский район, с. Волчья Александровка. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственные за оказание услуги: заместитель главы администрации Волчье-Александровского сельского поселения, специалист по регистрационному учету и ВУС, специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефоны: 8 (47235) 4-44-37, 4-44-93;

- в администрации Голофеевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309668, Белгородская область, Волоконовский район, с. Голофеевка. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственные за оказание услуги: заместитель главы администрации Голофеевского сельского поселения, специалист по регистрационному учету и ВУС, телефоны: 8 (47235) 4-01-94, 4-01-41;

- в администрации Грушевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309674, Белгородская область, Волоконовский район, с. Грушевка. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации Грушевского сельского поселения, телефоны: 8 (47235) 4-75-27, 4-75-28;

- в администрации Погромского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309666, Белгородская область, Волоконовский район, с. Погромец. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственные за оказание услуги: заместитель главы администрации Погромского сельского поселения, специалист по регистрационному учету и ВУС, специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефоны: 8 (47235) 4-66-15, 4-66-18;

- в администрации Покровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309661, Белгородская область, Волоконовский район, с. Покровка. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственные за оказание услуги: заместитель главы администрации Покровского сельского поселения, специалист по социальным вопросам, специалист по землеустройству и муниципальной собственности, специалист ПВС и ВУС, телефоны: 8 (47235) 4-11-33, 4-11-20;

- в администрации Репьёвского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309663, Белгородская область, Волоконовский район, с. Репьёвка. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственные за оказание услуги: заместитель главы администрации Репьёвского сельского поселения, специалист по регистрационному учету граждан, начальник ВУС, специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефоны: 8 (47235) 5-81-38, 5-81-81;

- в администрации Староивановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309677, Белгородская область, Волоконовский район, с. Староивановка. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственные за оказание услуги: заместитель главы администрации Староивановского сельского поселения, специалист ПВС и ВУС, ведущий специалист по социальным вопросам, специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефоны: 8 (47235) 4-83-54, 4-83-35;

- в администрации Тишанского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309675, Белгородская область, Волоконовский район, с. Тишанка. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственные за оказание услуги: заместитель главы администрации Тишанского сельского поселения, специалист ПВС и ВУС, телефоны: 8 (47235) 5-83-10, 5-83-31;

- в администрации Фоцеватовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309664, Белгородская область, Волоконовский район, с. Фоцеватово. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственные за оказание услуги: заместитель главы администрации Фоцеватовского сельского поселения, специалист по миграционным вопросам и военно-учетному столу, специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефоны: 8 (47235) 4-94-86, 4-94-31;

- в администрации Шидловского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309671, Белгородская область, Волоконовский район, с. Шидловка. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственные за оказание услуги: заместитель главы администрации Шидловского сельского поселения, специалист по землеустройству и муниципальной собственности, специалист по миграционному учету и ПВС, телефоны: 8 (47235) 4-33-38, 4-33-37;

- в администрации Ютановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309670, Белгородская область, Волоконовский район, с. Ютановка. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственные за оказание услуги: заместитель главы администрации Ютановского сельского поселения, главный специалист, специалист, специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефоны: 8 (47235) 4-23-80, 4-23-89.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

В результате обращения заявитель может получить нижеперечисленные документы:

- 1) выписка из домовой книги;
- 2) выписка из похозяйственной книги;
- 3) выписка из поквартирных карточек;
- 4) выписка из лицевого счета;
- 5) копия поквартирной карточки (Ф №9, Ф № 10);
- 6) справка о регистрации по адресу;

- 7) справка о составе семьи;
- 8) справка о составе семьи (для военкомата);
- 9) справка о совместном проживании с умершим / о прописке на день смерти;
- 10) справка об одиноком умершем;
- 11) справка об иждивении;
- 12) справка об изменении адреса;
- 13) справка о подсобном хозяйстве;
- 14) справка о наличии приусадебного участка;
- 15) справка о месте захоронения;
- 16) справка о нетрудоустроенности;
- 17) справка о переименовании названия улиц;
- 18) справка в пенсионный фонд о рождении ребенка и его воспитании до 8-ми летнего возраста;
- 19) справка о регистрации по месту регистрации на 06.02.1992 г.;
- 20) заявление на регистрацию (Ф №6);
- 21) ходатайство (в ИЖС, Россельхозбанк, Сбербанк) о выдаче кредита;
- 22) характеристика.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Выдача документа, не требующего дополнительных операций по сверке с иными базами данных – до 1 часа.

Выдача документа, требующего проведения запросов по иным базам данных – до 3-х рабочих дней.

Выдача документа, требующего подачи запросов в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, иные организации – до 30-ти дней.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги необходимо руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года (Российская газета, № 7, 21.01.2009 г.; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009г., № 4, ст. 445);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений) (Российская газета, №202, от 08.10.2003 г.);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006г., № 31 (1 ч.), ст. 3451);



- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (Сборник законодательства РФ, 22.06.2009г., № 25, ст. 3061);

- Уставом муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- Уставом городского поселения «Поселок Волоконовка» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- Уставом городского поселения «Поселок Пятницкое» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- Уставом Борисовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- Уставом Волчье-Александровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- Уставом Голофеевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- Уставом Грушевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- Уставом Погромского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- Уставом Покровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- Уставом Репьевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- Уставом Староивановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- Уставом Тишанского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- Уставом Фощеватовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- Уставом Шидловского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- Уставом Ютановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для физических лиц:

- заявление;

- документ, удостоверяющий личность;

- документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц.

Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, необходимых для юридических лиц:

- письменный запрос на бланке юридического лица;
- нотариально заверенная копия документа (либо не заверенная копия с одновременным предоставлением оригинала), подтверждающего правомочия юридического лица запрашивать, и получать сведения о жилом помещении и проживающих в нем гражданах (свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);
- нотариально заверенная копия свидетельства о регистрации юридического лица либо незаверенная копия свидетельства о регистрации юридического лица с одновременным предоставлением оригинала свидетельства о регистрации юридического лица;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт) и полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица (доверенность, оформленная в установленном порядке);
- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица, в случае, если предоставление заявления осуществляется лично им (приказ, положение, протокол общего собрания или иное подтверждение в соответствии с учредительными документами юридического лица).

Для получения выписки из домовой книги в качестве источника информации заявитель обязан предоставить домовую книгу.

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные настоящим пунктом, не допускается.

#### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги заявитель обязан обратиться в администрацию поселения, в полномочия которой входит предоставление конкретного документа, и предоставить все необходимые документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента.

#### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие запрашиваемого документа в перечне документов, выдаваемых по настоящему Регламенту;
- отсутствие у заявителя (у представителя заявителя) законных прав на получение запрашиваемой информации (если имеется запрет на выдачу данной информации, например если документ содержит персональные данные постороннего гражданина и др.);
- предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего Регламента;
- данная услуга, не входит в компетенцию администрации конкретного поселения;
- при представлении сведений, не подлежащих разглашению в соответ-

ствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

- заявление либо запрос представлены без подписи (в случае письменного обращения), без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса (в случае письменного и устного обращения), без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации (при письменном и устном обращении);

- неправильно оформленные или утратившие силу документы;

- не поддающееся прочтению заявление, содержащее нецензурные или оскорбительные выражения.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Волоконовского района**

Услуга оказывается безвозмездно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 5 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

Вход в помещение для предоставления муниципальных услуг населению является свободным, с учетом распорядка работы и графика приема граждан.

Прием заявителей проводится в порядке живой очереди либо по записи.

Помещение для информирования населения о порядке предоставления муниципальных услуг должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационными материалами, стульями, столом для возможного

оформления документов, при возможности обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной, множительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехниккой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты структурного подразделения муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5-6 мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Кабинет для приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, осуществляющих прием посетителей, графика работы. Прием посетителей происходит на рабочих местах специалистов, которые оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонами.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги**

Гражданин, обратившийся по вопросу о получении документа, предусмотренного настоящим Регламентом, должен, при соблюдении норм, установленных настоящим Регламентом, иметь возможность в установленные сроки получить необходимый документ.

При предоставлении муниципальной услуги при выдаче документа, не требующего дополнительных операций по сверке с иными базами данных, заявитель с должностным лицом взаимодействует однократно, продолжительность взаимодействия – до 1 часа.

Если при предоставлении муниципальной услуги возникает необходимость проведения запросов по иным базам данных или необходимость подачи запросов в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, иные организации, заявитель с должностным лицом взаимодействует дважды: при подаче документов и при получении результата, продолжительность взаимодействия – до 10 минут.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

– предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

– подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru);

– получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Состав административных процедур**

3.1.1. Прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Регистрация обращения.

3.1.3. Проверка представленных заявителем документов.

3.1.4. Выдача запрашиваемого документа либо отказ в выдаче запрашиваемого документа.

### **3.2. Последовательность выполнения административных процедур**

3.2.1. Прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием обращения о выдаче документа (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) производится на личном приеме, почтой или по телефону.

По телефону могут приниматься заявки о выдаче документов на основании имеющейся в муниципальном образовании базы данных, не требующих предоставления дополнительных документов, подлинность и законность которых необходимо проверять. Заявитель, подавший заявку по телефону, при получении требуемого документа предъявляет документы, предусмотренные при приеме обращения на личном приеме.

При приеме обращения на личном приеме предъявляются документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действия 5 мин.

3.2.2. Регистрация обращения.

Регистрация обращения производится в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги, включающая в себя следующие сведения: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя, наименование запрашиваемого документа.

Максимальный срок выполнения действия 5 мин.

3.2.3. Проверка представленных заявителем документов

Специалист производит проверку представленных заявителем документов по перечню и по содержанию на предмет определения законности выдачи запрашиваемого документа, уточняет фамилию, имя, отчество, адрес места жительства заявителя, наличие льгот и иных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения процедуры является принятие решение о выдаче либо об отказе в выдаче документа. О принятом решении заявитель извещается лично в устной форме, по телефону либо по почте.

При решении об отказе в выдаче документа заявителю сообщаются причины отказа за подписью руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Предельный срок проверки документов:

- 10 минут (в случае, не требующем дополнительных операций по сверке с иными базами данных);
- 3 рабочих дня (при необходимости проведения запросов по иным базам данных);
- 30 дней (при необходимости подачи запросов в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, иные организации).

#### 3.2.4. Выдача заявителю требуемого документа.

Подготовка к выдаче требуемых документов возлагается на администрацию того поселения, которое ответственно за ведение соответствующей базы данных. Выдаваемые документы подписываются главой администрации городского или сельского поселения и заверяются печатью администрации городского или сельского поселения в соответствии с Уставом и иными нормативными актами муниципального образования.

Выдача заявителю документа производится под роспись в журнале регистрации выданных документов.

Максимальный срок выполнения действия 10 мин.

### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением Регламента предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц ответственного подразделения.

4.2. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами муниципального образования.

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ответственного подразделения требований законодательства.

4.5. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

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

5.1. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном порядке.

Жалоба заявителя по обжалованию действий (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление услуги, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращения заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) должностных лиц, подаются непосредственным руководителям

тех лиц, действия (бездействие) которых обжалуются.

По результатам рассмотрения обращения руководителем принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо в отказе в удовлетворении.

В течение 5 дней после принятия решения заявителю направляется письменный ответ о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, и даны письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

### **5.2. Судебное обжалование**

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий при предоставлении**  
**администрациями городских и сельских поселений**  
**Волоконовского района муниципальной услуги**  
**«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-**  
**лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета**  
**собственника жилого помещения, справок и иных документов)»**



**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**

**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе администрации

\_\_\_\_\_

*(наименование администрации поселения)*

муниципального района  
«Волоконовский район»  
Белгородской области

\_\_\_\_\_

*(Фамилия, инициалы главы администрации поселения)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. заявителя в родительном падеже)*

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

*(указывается почтовый адрес)*

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты, телефон:

\_\_\_\_\_

*(указываются при наличии)*

заявление.

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_

*(указывается наименование документа из утвержденного перечня)*

Примечание:

\_\_\_\_\_

*(указывается вся необходимая информация для получения соответствующего документа)*

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*(Дата)*

\_\_\_\_\_

*(Подпись заявителя)*

\_\_\_\_\_

*(Фамилия, инициалы)*

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе администрации городского поселения «Поселок Волоконовка»  
муниципального района  
«Волоконовский район» Белгородской  
области  
Часовитину А.Ю.  
Иванова Ивана Ивановича  
проживающего по адресу:  
309650, Белгородская область,  
п. Волоконовка, ул. Гагарина, д. 1 «в»,  
адрес электронной почты, телефон:  
8 (47235) 5-XX-XX

заявление.

Прошу предоставить мне выписку из домовой книги на жилой дом,  
расположенный по адресу: 309650, Белгородская область, п. Волоконовка,  
ул. Гагарина, д. 1 «в».

Примечание: Дом принадлежит мне на праве собственности. В качестве источника информации предоставляю Домовую книгу.

28 апреля 2011 г.

*И. Иванов*

Иванов И.И.

**Приложение № 4  
к административному регламенту**

**БЛАНК ЗАПРОСА**

*На бланке организации*

Главе администрации

\_\_\_\_\_  
*(наименование администрации поселения)*

муниципального района  
«Волоконовский район»  
Белгородской области

\_\_\_\_\_  
*(Фамилия, инициалы главы администрации поселения)*

**ЗАПРОС**

\_\_\_\_\_  
*(указывается наименование организации)* просит Вас предоставить

\_\_\_\_\_  
*(указывается наименование документа из утвержденного перечня)*

\_\_\_\_\_  
*(необходимо указать фамилию, имя, отчество, дату рождения, место жительства лица, на которое подается запрос)*

**Примечание:**

\_\_\_\_\_  
*(указывается вся необходимая информация для получения соответствующего документа)*

\_\_\_\_\_  
*(Должность руководителя)*

\_\_\_\_\_  
*(Подпись руководителя)*

\_\_\_\_\_  
*(Фамилия, инициалы)*