

**РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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. 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. Получателями муниципальной услуги являются физические 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. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится:

- 1) по телефонам: 8 (47 238) 53-1-43
- 2) при личном обращении в часы приема граждан;
- 3) при поступлении письменного заявления;
- 4) на информационном стенде;
- 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 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:

- лично или в письменном виде в администрации Нагорьевского сельского поселения по адресу: 309750, Белгородская область, с. Нагорье, ул. Центральная, д.10;
- по телефону (47238) 53-1-43;

- по электронной почте: [nagore@ro.belregion.ru](mailto:nagore@ro.belregion.ru)
- на информационном стенде в администрации поселения.

## 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) на территории Нагорьевского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Нагорьевского сельского поселения муниципального района "Ровеньский район" Белгородской области (далее – Администрация).

Документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Регламента, заявитель может получить в Администрации по адресу:

309750, Белгородская область, Ровеньский район, с. Нагорье, ул. Центральная, д.10;

График работы администрации Нагорьевского сельского поселения:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (47238) 53-1-43.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю одного из нижеперечисленных документов:

- 1) выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;
- 2) выписка из похозяйственной книги;
- 3) выписка из поквартирных карточек;
- 4) выписка из лицевого счета;
- 5) копия поквартирной карточки (Ф. N 9, ф. N 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-летнего возраста
- 20) заявление на регистрацию (Ф. N 6);
- 21) ходатайство (в ИЖС, Россельхозбанк, Сбербанк) о выдаче кредита;
- 22) характеристика
- 23) выписка из похозяйственной книги за 1943- 2014 года

2.4. Максимальное время предоставления муниципальной услуги в зависимости от затребованного документа составляет:

- при выдаче документа, не требующего дополнительных операций по сверке с иными базами данных, - 1 час (для документов №№ 6-17);
- при выдаче документа, требующего проведения запросов по иным базам данных - 3 рабочих дня (для документов №№ 1-5);
- при выдаче документа, требующего подачи запросов в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, иные организации, - до 30-ти дней (для документов №№ 18 – 23).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", N 7, 21.01.2009; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, N 4, ст. 445);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений) ("Российская газета", N 202, от 08.10.2003);
- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 2006, N 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 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, 22.06.2009, N 25, ст. 3061);
- Уставом Нагорьевского сельского поселения (принят решением земского собрания Нагорьевского сельского поселения от 14 октября 2007

года №15);

- настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) для физических лиц:

- заявление;

- документ, удостоверяющий личность;

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

б) 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).

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

2.7. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.8. 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.);

- 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);

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

2.9. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является

предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Регламента. Заявителю предоставляется 5 рабочих дней для предоставления недостающих документов. Если в течение предусмотренного времени заявитель не предоставил недостающие документы, в предоставлении услуги ему отказывается. Срок сбора недостающих документов в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается.

2.10. Муниципальная услуга оказывается безвозмездно и неоднократно.

2.11. Вход в помещение, в котором оказывается муниципальная услуга оборудуется вывеской с наименованием организации, режимом работы, графиком приема граждан.

Прием заявителей проводится в порядке живой очереди либо по записи.

Помещение для информирования населения о порядке предоставления муниципальных услуг должно быть оборудовано информационным стендом, предназначенным для ознакомления посетителей с информационными материалами, стульями, столом для оформления документов, при возможности обеспечивается канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, 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 муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент.

Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален. 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 2 мест. В непосредственной близости к местам предоставления муниципальной услуги

предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Кабинет для приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, 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.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг включают в себя:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (При получении 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);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- отсутствие обоснованных жалоб при предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие качества и времени предоставления муниципальной услуги административному регламенту.

### **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 заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Регистрация заявления.

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления 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 Администрации базы данных, не требующих предоставления дополнительных документов, подлинность и законность которых необходимо проверять и не содержащих конфиденциальную информацию. 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 процедуры - 5 мин.

### 3.2.2. Регистрация заявления.

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

Максимальный срок выполнения процедуры - 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. При наличии обстоятельств п.2.9 Регламента, предоставление муниципальной услуги приостанавливается, заявителю в течение 3 дней направляется уведомление о приостановлении предоставления услуги с указанием недостающего перечня документов и рекомендациями о способе и месте их получения.

В случае непредставления в установленные сроки недостающих документов, оказание услуги прекращается, заявителю направляется извещение об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа, за подписью главы администрации Нагорьевского сельского поселения.

В случае предоставления в установленные сроки недостающих документов, специалист проверяет предоставленные документы на наличие обстоятельств п.2.8 Регламента.

При наличии обстоятельств п.2.8 Регламента оказание услуги прекращается, заявителю направляется извещение об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа, за подписью главы администрации Нагорьевского сельского поселения.

Результатом исполнения процедуры является принятие решение о выдаче либо об отказе в выдаче документа.

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 рабочих дней (при необходимости подачи запросов в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, иные организации).

#### 3.2.4. Выдача заявителю требуемого документа.

При соответствии предоставленных документов п.2.6 Регламента, специалист подготавливает затребованный документ, предоставляет его на подпись главе администрации сельского поселения. Документ заверяется печатью администрации сельского поселения в соответствии с Уставом и иными нормативными актами муниципального образования.

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

### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действия, определенных административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет глава администрации Нагорьевского сельского поселения.

4.2. Для текущего контроля используются данные, полученные в процессе предоставления услуги, устная и письменная информация специалиста администрации, ответственного за предоставление услуги.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур специалист администрации немедленно информирует главу администрации Нагорьевского сельского поселения, а также осуществляет срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц и специалистов органов, участвующих в оказании муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.



Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном [статьями 11.1](#) и [11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

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 для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.2. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию Нагорьевского сельского поселения с обращением лично (в устной или письменной форме) или направить письменное обращение. Заявитель вправе обратиться с обращением непосредственно к Главе администрации Нагорьевского сельского поселения. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Все обращения подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

5.3. Жалоба (претензия) на решение, принятое администрацией Нагорьевского сельского поселения, а также в случае несогласия с ранее принятым решением на жалобу (претензию) - подается в вышестоящий орган.

5.4. Вышестоящим органом, которому может быть адресована жалоба (претензия) в досудебном (внесудебном) порядке, является земское собрание Нагорьевского сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

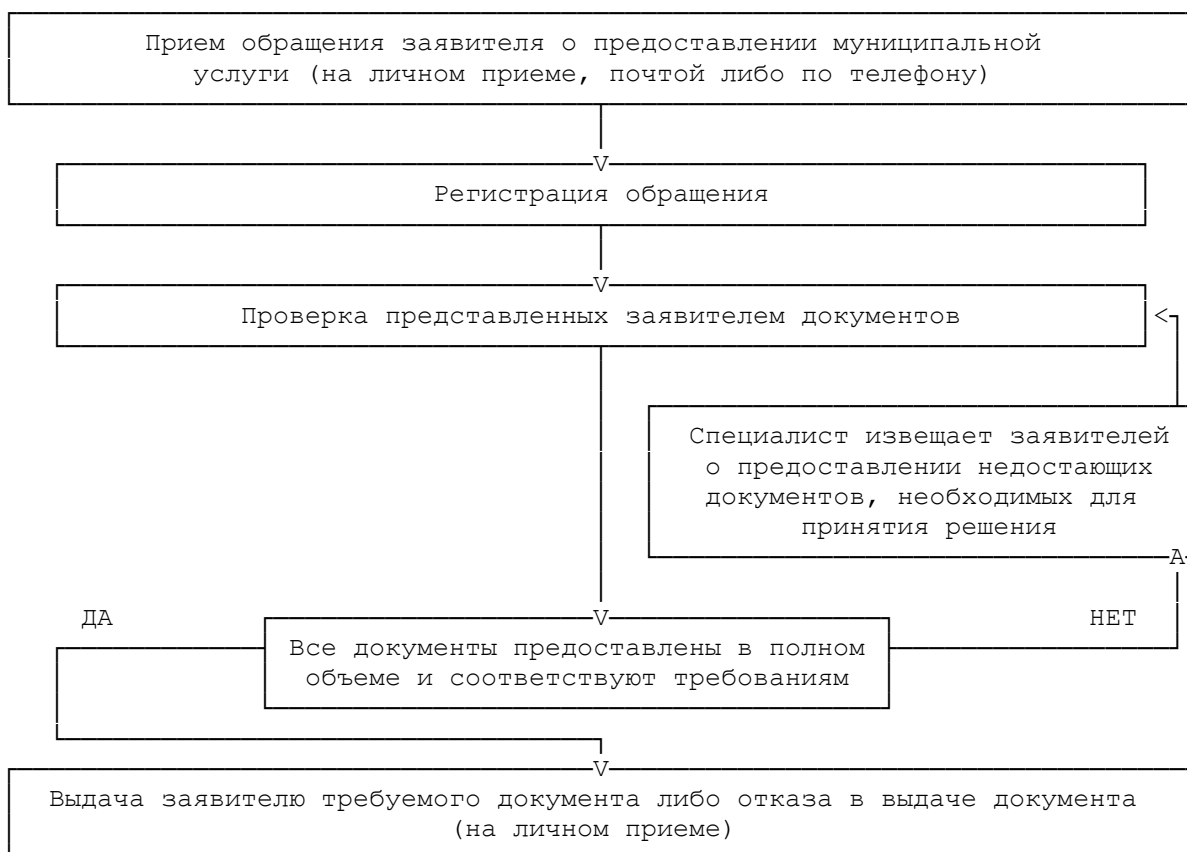
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении  
администрацией Нагорьевского сельского поселения  
муниципальной услуги  
"Выдача документов (единого жилищного документа,  
копии финансово-лицевого счета, выписки из  
домовой книги, карточки учета собственника  
жилого помещения, справок и иных документов)"



Бланк заявления

Главе администрации

\_\_\_\_\_  
(наименование администрации поселения)  
муниципального района  
"Ровеньский 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)

Образец заполнения заявления

Главе администрации Нагорьевского  
сельского поселения  
муниципального района  
"Ровеньский район"  
Белгородской области

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты, телефон:  
8(47238)\_\_\_\_\_

заявление .

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги на жилой дом, расположенный по адресу: 309750, Белгородская область, Ровеньский район, село Нагорье, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_.

Примечание: Дом принадлежит мне на праве собственности.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      Подпись

\_\_\_\_\_

Бланк запроса

На бланке организации

Главе администрации

\_\_\_\_\_  
(наименование администрации поселения)  
муниципального района  
"Ровеньский район"  
Белгородской области

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

ЗАПРОС

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

\_\_\_\_\_ .  
(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)