

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КРУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 06 июля 2012г. № 49 б  
с. Яман

Об утверждении Административного регламента  
по оказанию муниципальной услуги «Выдача документов  
(копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной  
книги, справок)»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Яманского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области,

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок)» (далее – регламент), согласно Приложению.
2. Разместить с момента принятия настоящего Постановления, регламент в сети Интернет на сайте Крутинского муниципального района <http://krutin.omskportal.ru>
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Яманского сельского поселения

В.А. Ягубов

**Административный регламент  
Администрации Яманского сельского поселения Крутинского муниципального района  
Омской области по исполнению муниципальной функции «Выдача документов (копии  
лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок)»  
(в редакции постановлений от 29.04.2013 № 26, от 20.03.2014 №49, от 30.10.2017 № 89, от  
28.05.2018 № 57)**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент Администрации Яманского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области по исполнению муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок)» (далее регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых Администрацией Яманского сельского поселения, порядок взаимодействия между специалистами администрации, а также взаимодействия администрации с заявителями при осуществлении данной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации (далее – получатели).

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, непосредственно обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте администрации Крутинского городского поселения приводятся в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями:

а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в администрации Яманского сельского поселения

- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством Интернета;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал муниципальных и государственных услуг (функций)», государственной информационной системы Омской области «Портал муниципальных и государственных услуг Омской области».

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

- 2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок)
- 2.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице специалиста Администрации Яманского сельского поселения.
- 2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является: получение заявителем копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок.
- 2.4. Исполнение муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок) (далее - муниципальная функция) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом РФ №188 ФЗ от 29.12.2004г.;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Яманского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области.

2.5. Перечень и требования к документам.

2.5.1. Заявители при обращении за получением муниципальной услуги должны представлять следующие документы:

а) для выдачи копии лицевого счёта:

- документ, удостоверяющий личность;
- домовая книга;
- технический паспорт;

б) для выдачи выписки из похозяйственной книги:

- документ, удостоверяющий личность;
- домовая книга;
- технический паспорт;

в) для выдачи справки о составе семьи:

- документ, удостоверяющий личность;
- домовая книга.

г) для выдачи справки для оформления льгот и субсидий на оплату коммунальных услуг:

- документ, удостоверяющий личность;
- домовая книга;
- технический паспорт.

д) для выдачи справки об иждивенцах (для оформления льготы по подоходному налогу по месту работы):

- документ, удостоверяющий личность.

е) для выдачи справки о печном отоплении:

- документ, удостоверяющий личность;
- технический паспорт.

ж) для выдачи справки о наличии подсобного хозяйства:

- документ, удостоверяющий личность.

з) для выдачи характеристики в полицию:

- документ, удостоверяющий личность.

и) для выдачи справки на день смерти для нотариуса:

- документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о смерти;
- домовая книга.

к) для выдачи справки на оформление договора по газу:

- документ, удостоверяющий личность;
- домовая книга;

л) для выдачи архивной справки о проживании гражданина на запрашиваемый период:

- документ, удостоверяющий личность;
- домовая книга.

м) для выдачи справки в паспортный стол для получения паспорта 14-летним гражданам о проживании их родителей на 06.02.1992года:

- документ, удостоверяющий личность;

- домовая книга.

Заявитель по собственной инициативе вправе предоставить иные документы и информацию, в том числе свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок или жилое помещение

2.5.2 Запрещается от заявителей требовать:

- документы, подлежащие межведомственному информационному воздействию по предоставлению муниципальной услуги;

- документы сверх установленного перечня Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.5.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя последний предоставляет документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.5.4. Документ, удостоверяющий личность заявителя, предоставляется в подлиннике.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с заявлением о предоставлении данной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- не предоставлены документы, необходимые для оказания данной муниципальной услуги.

2.6.1. Непредставление документов, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, либо могут быть получены по запросу в рамках межведомственного электронного взаимодействия, не могут быть основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.7. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.8. Срок исполнения.

2.8.1. Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен 30 минут.

2.8.2. Максимальное допустимое время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

2.9. Требования к местам исполнения.

2.9.1 Прием заявителей администрацией ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.9.2 Администрация Яманского сельского поселения располагается в пешеходной и транспортной доступности в отдельно стоящем здании.

2.9.3. Муниципальная услуга предоставляется в помещении Администрации сельского поселения. Вход в здание оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено в пределах транспортной доступности. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. На стоянке предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ к парковочным местам бесплатный.

2.9.4 Рабочее место сотрудника администрации должно быть оснащено настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.9.5 Специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

2.9.6 Приёмная администрации должна быть укомплектована стульями и информационными стендами.

2.9.7. В здании Администрации создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, имеют расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

### **III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подписание специалистом администрации и Главой администрации копий лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок;
- получение заявителем копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов;

3.2 Подписание специалистом администрации и Главой администрации копий лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок.

Основанием для административной процедуры является обращение гражданина в администрацию с просьбой о выдаче копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок.

При наличии требуемого пакета документов специалист администрации оказывает муниципальную услугу незамедлительно.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.3 Получение заявителем копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок.

Основанием для административной процедуры является подписанная справка, выписка из похозяйственного учета, копия лицевого счёта Главой Яманского сельского поселения, специалистом администрации Яманского сельского поселения.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 15 минут.

### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги осуществляется Главой администрации сельского поселения.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрациями, участвующими в исполнении предоставлении муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.3 Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги (предоставления государственной услуги) осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) администрации.

4.4 Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Должностные лица виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

**V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Яманского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Яманского сельского поселения.**

1. Заявитель может обратиться в администрацию Яманского сельского поселения с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации Яманского сельского поселения, должностного лица или работника администрации Яманского сельского поселения, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Яманского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации Яманского сельского поселения подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации Яманского сельского поселения.

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Яманского сельского поселения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Яманского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Яманского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Яманского сельского поселения, 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) администрации Яманского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Яманского сельского поселения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Яманского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Яманского сельского поселения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

6. Жалоба, поступившая в администрацию Яманского сельского поселения подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 2 настоящего Раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Крутинского района.

10. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача документов (копии  
лицевого счёта, выписки из  
похозяйственной книги, справок)»

СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,  
ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ.

Администрация Яманского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области.

Адрес: 646 140 Омская область, Крутинский район, с.Яман, ул. Центральная,4. Телефон 8(38167) 33-160.

Адрес электронной почты Администрации Яманского сельского поселения

[E-mail:jaman08@inbox.ru](mailto:jaman08@inbox.ru)

Сайт Администрации Крутинского муниципального района: <http://krutin.omskportal.ru>

Режим работы Администрации Яманского сельского поселения для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Понедельник – пятница с 8-30 до 18-00

Обеденный перерыв с 12.30 до 14.00

Прием заявлений и документов осуществляется в Администрации Яманского сельского поселения, специалистом, ответственным за систему делопроизводства.

Прием граждан для консультаций осуществляется в Администрации Яманского сельского поселения.



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача документов (копии  
лицевого счёта, выписки из  
похозяйственной книги, справок)»

Главе Яманского сельского поселения

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина)

адрес: \_\_\_\_\_

контактный тел.: \_\_\_\_\_

**Жалоба**

Изложение сути обращения

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_

Подпись