

**Приложение № 3 к  
Постановлению главы администрации  
Екатеринославского сельского поселения  
от 29.03. 2012 г. № 14**

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета,  
выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и  
иных документов)**  
(03.06.13 № 23, 02.02.16 № 9, 02.04.18 № 13, 27.04.20 № 24, 12.08.21 № 48, 09.09.22 № 34)

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению Администрацией Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области (далее – Администрация) по выдаче 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 административных процедур и административных действий, осуществляемых Администрацией, порядок взаимодействия между специалистами Администрации, а также взаимодействия Администрации с физическими и юридическими лицами при осуществлении данной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее - граждане).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов;
- отказ в выдаче единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги:

Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 минут с момента обращения.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут. При получении результата

предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди должен составлять не более 15 минут. (03.06.13 № 23)

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Уставом Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области.

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

- документ, удостоверяющий личность (оригинал);
- доверенность.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя последний представляет документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность, заверенную нотариально).

2.6.1 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- письменное заявление или устное обращение поданы ненадлежащим лицом;
- текст заявления написан неразборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;
- документы оформлены карандашом;
- документы имеют значительные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление неполного пакета документов;
- если с заявлением о предоставлении данной услуги обратился гражданин в состоянии алкогольного опьянения.
- запрашиваемые документы не относятся к вышеназванной услуге.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно физическим, юридическим лицам.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей Администрацией ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Администрация Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района располагается в пешеходной и транспортной доступности в отдельно стоящем здании. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств.

Рабочее место сотрудника администрации оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

Приёмная Администрации укомплектована стульями и информационными стендами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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-коммуникационных технологий,

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прихода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с органическими физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За использование парковочным местом плата не взимается. (27.04.20 № 24)

2.13. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Местонахождение Администрации: Омская область, Шербакульский район, с. Екатеринославка, ул. Устимука, 49.

Контактный телефон: 8 (38156) 3-86-96.

Адрес электронной почты: [Ekataadmin@mail.ru](mailto:Ekataadmin@mail.ru)

Часы приёма заявителей в Администрации Екатеринославского сельского поселения:

| Дни недели                                    | Время приёма   |
|---|--|
| понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | 8 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup> часов, 14 <sup>00</sup> – 17 <sup>15</sup> часов<br>8 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup> часов, 14 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup> часов |
| суббота, воскресенье                          | выходной   |

Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Администрации. Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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.

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.

Специалисты Администрации в обязательном порядке информируют заявителя:

- об отказе в исполнении предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения администрации. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- устное обращение или подача заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- подписание специалистом Администрации или Главой Екатеринославского сельского поселения соответствующего документа, необходимого заявителю;
- получение заявителем документа;

3.2. Подписание специалистом Администрации или Главой копий лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов.

Основанием для административной процедуры является обращение гражданина в приёмную Администрации с просьбой о выдаче копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов.

Ответственный за выдачу справок, копий лицевого счёта, выписок из похозяйственного учёта и других документов регистрирует исходящий документ, проставляет на заявлении оттиск штампа (по необходимости) исходящей корреспонденции администрации и вписывает номер и дату исходящего документа, в соответствии с журналом регистрации исходящих документов похозяйственного учета.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 минут на одного заявителя.

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

Основанием для административной процедуры является подписанная справка, выписка из похозяйственного учета, копия лицевого счёта и других документов похозяйственного учета Главой Екатеринославского сельского поселения или специалистом администрации Екатеринославского сельского поселения. Заявитель расписывается в журнале выдачи документов похозяйственного учета после получения документов на руки

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 1 минуты на одного посетителя.

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

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

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы Екатеринославского сельского поселения.

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном и судебном порядке. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов администрации Главе администрации, обратившись с жалобой лично или направить письменное обращение.

5.2. Глава Администрации проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится еженедельно по (понедельник, 1-я суббота месяца) с 9<sup>00</sup> ч. до 12<sup>00</sup> ч. Заявители принимаются без предварительной записи в порядке живой очереди.

5.3. Жалоба, поступившая в администрацию Екатеринославского сельского поселения, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Екатеринославского сельского поселения 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. (02.04.18 № 13)

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Екатеринославского сельского поселения, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. (27.04.20 № 24)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. (27.04.20 № 24)

5.4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#) настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.5. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения специалистов администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, Глава Екатеринославского сельского поселения принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Главе \_\_\_\_\_ поселения

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, адрес места жительства, телефон)

**ЖАЛОБА**

На \_\_\_\_\_  
(решение, действие(бездействие) которого обжалуется)

\_\_\_\_\_ (суть жалобы, содержание обжалуемых действий, бездействий с указанием оснований, по которым

\_\_\_\_\_ лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием (бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_ (дата написания жалобы)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

**Блок-схема выполнения административных  
процедур по предоставлению Администрацией Екатеринославского сельского поселения  
муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии  
финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого  
помещения, справок и иных документов)**

Устное обращение или подача  
заявления о предоставлении  
муниципальной услуги

Подготовка документов к выдаче

Подписание Главой  
Екатеринославского сельского  
поселения и специалистом  
Администрации единого жилищного  
документа, копии финансово-лицевого  
счета, выписки из домовой книги,  
карточки учета собственника жилого  
помещения, справок и иных  
документов

Получение заявителем единого  
жилищного документа, копии  
финансово-лицевого счета, выписки из  
домовой книги, карточки учета  
собственника жилого помещения,  
справок и иных документов



Приложение № 3  
к административному регламенту

Главе \_\_\_\_\_ поселения

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, адрес места жительства,  
телефон)

**Заявление**

Прошу выдать документы: единый жилищный документ, копию финансово-лицевого счета, выписку из домовой книги, карточку учета собственника жилого помещения, справку и иные документы \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_  
(дата написания заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

