

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Егоровского сельского поселения  
от 16.12.2011 .№ 41

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги Администрацией поселения  
«Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из  
похозяйственной книги, справок)»**

[в редакции Постановлений № 11 от 27 марта 2012 года, от 28.05.2019 № 52,  
от 12.09.2022 № 60](#)

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок)» (далее - регламент) определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых Администрацией Егоровского сельского поселения Тарского муниципального района (далее - Администрация), порядок взаимодействия между специалистами Администрации, а также взаимодействия Администрации с физическими лицами при предоставлении данной муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории поселения и (или) их законные представители (далее - получатели).

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок)

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице специалиста Администрации.

Администрация находится по адресу: 646529, Омская область, Тарский район, 1-й Переулок, 2, с.Егоровка,

Телефоны для справок: 8 (38171) 54-1-84, факс: 8 (38171) 54-1-84

Адрес электронной почты Администрации: adm\_egorov@mail.ru

График работы Администрации:

Понедельник – четверг с 9-00 до 18-15;

Пятница - с 9-00 до 17-15;

Обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00;

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления Администрацией Егоровского сельского поселения Тарского муниципального района муниципальных услуг.

### 2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

- получение заявителем копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справки;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 2 рабочих дней.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- [Конституция Российской Федерации](#) («Российская газета» от 12 декабря 1993 г. № 237);

- [Жилищный Кодекс](#) РФ от [29.12.2004 № 188-ФЗ](#). ("Российская газета" от 12 января 2005 г. N 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 г. N 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);

- Федеральный закон от [06.10.2003 № 131-ФЗ](#) «[Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](#)». ("Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

-Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «[О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](#)»;

- [Устав](#) Егоровского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области. («Тарский муниципальный вестник» № 5 от 22.12.2005 г.).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность в подлиннике;

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя последний представляет документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органов местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов,

указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от [27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#)), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

2.6.2. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

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

Нет.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с обращением о предоставлении услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителей.

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

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления независимо от формы его предоставления составляет 1 день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.12.1 Здание, в котором расположена Администрация должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей либо их представителей в помещение.

Вход в помещение Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- режим работы.

Помещения Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оборудованными противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете, в котором оборудовано место для специалистов. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет в целом 2 места. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

#### 2.12.2. Требования к размещению информации.

Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте). Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

На информационном стенде в помещении Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- местонахождение и контактные телефоны Администрации, осуществляющей контроль за предоставлением муниципальной услуги;
- номера телефонов, адреса электронной почты, Интернет адрес;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- дополнительная справочная информация.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим регламентом, являются:

- наличие информации об услуге, о местонахождении исполнителя муниципальной услуги, графике его работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте органов местного самоуправления Тарского муниципального района: [tarsk.omskportal.ru](http://tarsk.omskportal.ru);

- наличие информационного стенда, отражающего порядок предоставления услуги и обеспечение свободного доступа к стандарту качества услуги в помещении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на удаленность исполнителя муниципальной услуги от заявителя.

Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим регламентом, являются:

- отсутствие случаев ожидания заявителями, получения услуги в очереди более 30 минут;

- отсутствие случаев оказания услуги в сроки, превышающие установленные административным регламентом;

- отсутствие жалоб заявителя на нарушение сроков оказания услуги, на недоброжелательное отношение специалиста в процессе предоставления услуги, несоблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, на ошибки, допущенные специалистом в рамках предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие повторных обращений заявителя на получение муниципальной услуги по причине ошибки специалиста.

## 2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги:

Взаимодействие гражданина с должностным лицом Администрации требуется при подаче заявления.

Общая продолжительность взаимодействия гражданина с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации Тарского муниципального района: [www.tarsk.omskportal.ru](http://www.tarsk.omskportal.ru).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2.14.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель либо его представитель обращается в Администрацию.

При предоставлении специалистами консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронном виде, по телефону, при личном обращении заявителя либо его представителя в Администрацию, предоставляется информация по следующим вопросам:

- о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Администрации;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график работы;

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- информация о принятом решении по результатам рассмотрения заявки на предоставление права пользования документами;
- сведения о применяемых нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки, запросы в электронном виде, устные обращения, специалист в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан в течение 15 минут.

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

2.14.3. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращения. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.14.5. Получатели муниципальной услуги имеют право на многократное обращение за муниципальной услугой.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (Приложение № 2) :

- подготовка и подписание специалистом Администрации и Главой Администрации копий лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справки;

- выдача получателю услуги копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок.

Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

3.1. Подготовка копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок.

Основанием для административной процедуры является обращение получателя услуги к специалисту Администрации с просьбой о выдаче копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справки.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги ответственный специалист за выдачу справок, копий лицевого счёта, выписок из похозяйственного учёта и пр. осуществляет подготовку выписок из похозяйственного учёта, копий лицевого счёта, подписывает у Главы поселения

Результатом административной процедуры является подписанная справка, выписка из похозяйственного учёта, копия лицевого счёта и пр. Главой поселения и специалистом Администрации поселения.

Максимальное время не должно превышать 1 рабочего дня с момента поступления обращения получателя.

3.2. Выдача получателю услуги копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справки.

Подписанная Главой поселения и специалистом Администрации справка, выписка, копия лицевого счёта регистрируется с проставлением исходящего номера, даты выдачи и выдается получателю услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 минут.

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

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

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

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой поселения.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по факту обращения получателей муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) Администрации.

4.5. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Должностные лица Администрации, виновные в нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

#### **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 (бездействия) специалиста и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой 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 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, 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) специалиста Администрации (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- 1) по адресу: 646529, Омская область, Тарский район, 1-й Переулок, 2, с.Егоровка
- 2) по телефону/факсу: 8(38171) 54-1-84;
- 3) по электронной почте: adm\_egorov@mail.ru
- 4) с помощью единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг
- 5) при личном приеме заявителя.

5.3. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме (Приложение № 1), должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

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) специалиста Администрации, суть, краткое изложение обжалуемого действия (бездействия);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием);

Заявителем могут быть указаны ссылки на положения законодательных актов, предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) личная подпись и дата.

Дополнительно могут быть указаны иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению Главой поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста Администрации 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом Администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Администрация Егоровского сельского  
поселения Тарского муниципального  
района

---

Форма заявления

Прошу выдать \_\_\_\_\_.

Дата, подпись

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

**Блок-схема выполнения административных  
процедур при предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной  
книги, справок)»**

