



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

---

От 17.06.2016 г.  
с. Обуховское

№ 166

*О внесении изменений и дополнений в Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» населению на территории муниципального образования «Обуховское сельское поселение»*

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие Федерального закона, от 01 декабря 2014 года № 419 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов, руководствуясь статьей 26 Устава муниципального образования «Обуховское сельское поселение»,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги оказания муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» населению на территории муниципального образования «Обуховское сельское поселение» следующие изменения:

2. Пункт 2.5 дополнить требованиями: "Обеспечить доступность для инвалидов объектов, в которых предоставляется данная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

-Условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

-Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а

также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

-Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

-Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

-Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

-Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

3. Постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» в сети Интернет по адресу <http://obuhovo-sp.ru>

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава МО  
"Обуховское сельское поселение"

В.И.Верхорубов

Приложение  
к постановлению главы  
муниципального образования  
«Обуховское сельское поселение»  
от « 17» июня 2016г. № 166

**Административный регламент  
Предоставления муниципальной услуги  
«Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из  
домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения,  
справок и иных документов)»**

1. Общие положения

1.1. 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)» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписка из похозяйственной книги и др.)» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент размещается в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Обуховское сельское поселение» (далее - администрация).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалист первой категории и делопроизводитель администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в ред. от 05.04.2010) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 29.06.2010) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. от 13.05.2008) «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 (в ред. от 16.06.2010) «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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 (в ред. от 02.10.2009) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- Уставом муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является информационное обеспечение граждан, организаций на основе архивных документов и предоставление справок и выписок из домовых или похозяйственных книг населенных пунктов муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

1.6. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

2.1.1. Сведения о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение»:

Адрес: 624852, Свердловская область, Камышловский район, село Обуховское, улица Мира, дом № 114а.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходные - суббота, воскресенье.

Телефоны администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение»: (34375) 32-5-48, факс (34375) 32-8-85.

Адрес электронной почты: admobuh@yandex.ru;

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.2. Информацию по процедуре исполнения муниципальной услуги можно получить у ведущего специалиста администрации, ответственного за исполнение муниципальной услуги, в том числе по телефону, а также на официальном сайте администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

### 2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», ответственными за исполнение муниципальной услуги.

Должностные лица администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», о способах получения информации;
- о справочных телефонах администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение»;
- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение»;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность.
- своевременность.
- четкость в изложении материала.
- полнота консультирования.
- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать, как правило, 10 минут.

### 2.1.4. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.1.3. пункта 2.1. административного регламента;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет;
- информационных стендах, размещенных при входе в помещение администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

### 2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

-при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа местного самоуправления, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

-при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

-в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

-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 администрации муниципального образования, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации муниципального образования, либо заместителем главы. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.1.6. На информационных стендах в помещении администрации размещаются следующие информационные материалы:

- режим работы Администрации;
- почтовый адрес Администрации;
- адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение»;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной функции, размещаются при входе в помещение администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

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.

2.1.7. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

А. Для получения выписки из домовой книги по Ф-17 предоставляются:

- правоустанавливающие документы на недвижимость (дом),
- паспорт владельца недвижимости (дома), ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца недвижимости (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

Б. Для получения обзорной справки для нотариуса:

- ксерокопия свидетельства о смерти владельца недвижимости (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

В. Для получения справок по социальным выплатам:

- паспорт заявителя,
- свидетельства о рождении детей,
- трудовая книжка,
- свидетельство о смерти,
- справка об инвалидности.

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, можно получить у должностного лица администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной функции.

2.1.8. Справки и выписки из домовых или похозяйственных книг населенных пунктов муниципального образования «Обуховское сельское поселение» выдаются на основании устного обращения гражданина с предоставлением необходимых документов согласно пункту 2.1.7. настоящего Административного регламента.

2.2. Условия и сроки предоставления услуги

2.2.1. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в подпунктах А, Б пункта 2.1.7. не должен превышать 10 календарных дней.

2.2.2. Справки, указанные в подпункте В пункта 2.1.7. подготавливаются должностным лицом администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

2.2.3. Подготовленные справки и выписки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан, лично заявителю или почтой в адрес заявителя (образцы справок и выписок в приложении 1).

2.2.4. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок и выписок из домовых или похозяйственных книг, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

2.2.5. В случае приостановления либо отказа выдачи справки и выписки из домовой или похозяйственной книги на основании пункта 2.3. настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

2.3.1. Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки, выписки из домовой или похозяйственной книги является отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.1.7.

2.4. Услуга может быть оказана заявителям с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ).

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ заявитель может получить:

1) по адресу - г. Камышлов, ул. Ленинградская, 12

График работы: Пн-11.00-20.00, Вт-Пт-09-20.00, Сб- 11.00-20.00, Вс-выходной.

2) по телефонам - 8 (34375) 5-01-90, 8(34375)5-01-16

3) по электронной почте - [mfc@mfc66.ru](mailto:mfc@mfc66.ru)

4) на официальном сайте МФЦ – [mfc66.ru](http://mfc66.ru)»

2.5. Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга по включению мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории МО "Обуховское сельское поселение" должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие офисной мебели и телефона;

- оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

- возможность доступа к справочным информационным системам и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- Условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

-Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

-Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

### 3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой или похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

- направляет уведомление главе администрации на подпись.

Результат исполнения административной процедуры является подписание главой администрации копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой или похозяйственной книг, и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.2. Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой или похозяйственных книг, и иных документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание главой администрации копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой или похозяйственной книг, и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит сопроводительное письмо о направлении копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой или похозяйственной книги, и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;

- обеспечивает подписание сопроводительного письма главой администрации;

- при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

- извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- направляет сопроводительное письмо с приложением копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой или похозяйственной книги, и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении) либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой или похозяйственной книги, и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

#### 4. Контроль исполнения предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента. Ответственность должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» несут ответственность за предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут ответственность за:

- выдачу копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой или похозяйственной книги, и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений Главы администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Порядок обжалования действий (бездействия), решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции

#### 5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном порядке.

5.1.2 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных данным Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, если услуга оказывается бесплатно.
- 7) отказ специалиста 1 категории, 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию МО «Обуховское сельское поселение». Жалобы на решения, принятые Главой администрации, подаются в вышестоящий орган, жалобы на действия (бездействие) должностных лиц рассматриваются непосредственно Главой администрации МО «Обуховское сельское поселение».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- 1) ФИО должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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) специалиста предоставляющего данную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста, предоставляющего данную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию МО, подлежит рассмотрению Главой Администрации МО 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации МО «Обуховское сельское поселение»:

1) удовлетворяет жалобу, 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 нормативно-правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

### 5.3. Порядок судебного обжалования

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решение, принятое в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке.

5.3.2. Заявление об оспаривании действия (бездействия) может быть подано гражданином в суд по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.3.3. В случае если действия (бездействие), принятое решение в ходе исполнения муниципальной функции затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление об оспаривании действия (бездействия) подается в Арбитражный суд.

Заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда заявителю (гражданину, организации) стало известно о нарушении его прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным

6. Порядок рассмотрения отдельных обращений.

1) В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2) Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3) При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4) В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5) В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6) В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.»

4)Добавить п.7, изложенный в следующей редакции:

«7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

7.1.Информация о предоставлении муниципальной услуги публикуется на официальном сайте администрации «Обуховское сельское поселение»;

7.2. Наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте администрации «Обуховское сельское поселение», в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;

7.3. Услуга оказывается бесплатно.

7.4. Соответствие услуги требованиям административного регламента;

7.5. Соблюдение сроков предоставления услуги;

7.6. Количество обоснованных жалоб.»

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения должностными лицами администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

6.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента должностными лицами администрации влечет дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.



**Российская Федерация**  
**Администрация**  
муниципального образования  
**«Обуховское сельское поселение»**  
**ОГРН 1056600782633**  
**ИНН/КПП 6613006764/661301001**

624852, Свердловская область,  
Камышловский район, с. Обуховское  
ул. Мира 114а; тел: 32-5-48  
E - mail: Admobuh@yandex.ru

№ \_\_\_\_\_

**С П Р А В К А**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдана \_\_\_\_\_ года рождения.

Паспорт \_\_\_\_\_

В том, что он (а) действительно зарегистрирован и проживает в доме с печным отоплением по адресу: Свердловская область, Камышловский район, село \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_.

Его(её) состав семьи \_\_\_\_\_ чел., совместно с ним(ней) зарегистрированы и проживают:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Глава МО

"Обуховское сельское поселение":

В.И.Верхорубов



**Российская Федерация**  
**Администрация**  
**муниципального образования**  
**«Обуховское сельское поселение»**  
**ОГРН 1056600782633**  
**ИНН/КПП 6613006764/661301001**

**624852, Свердловская область,**  
**Камышловский район, с. Обуховское**  
**ул. Мира 114а; тел: 32-5-48**  
**E - mail: Admobuh@yandex.ru**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**С П Р А В К А**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдана в том, что \_\_\_\_\_ года рождения.  
действительно постоянно проживал(а) в Свердловской области,  
Камышловском районе, селе \_\_\_\_\_, по улице \_\_\_\_\_, в  
доме № \_\_, квартире № \_\_ с \_\_\_\_\_ года по день смерти \_\_\_\_\_  
года.

Совместно с ней никто не проживал.

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Глава МО  
"Обуховское сельское поселение":

В.И.Верхорубов



Российская Федерация  
Администрация  
муниципального образования  
«Обуховское сельское поселение»  
ОГРН 1056600782633  
ИНН/КПП 6613006764/661301001

624852, Свердловская область,  
Камышловский район, с. Обуховское  
ул. Мира 114а; тел: 32-5-48  
E - mail: Admobuh@yandex.ru

№ \_\_\_\_\_

СПРАВКА

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дана \_\_\_\_\_ года рождения  
В том, что она (он) не работает с \_\_\_\_\_ Распоряжение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Предприятие \_\_\_\_\_  
по настоящий момент. Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_.

Основание: паспорт, трудовая книжка.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Глава МО  
"Обуховское сельское поселение":

В.И.Верхорубов



Российская Федерация  
Администрация  
муниципального образования  
«Обуховское сельское поселение»  
ОГРН 1056600782633  
ИНН/КПП 6613006764/661301001

624852, Свердловская область,  
Камышловский район, с. Обуховское  
ул. Мира 114а; тел: 32-5-48  
E - mail: Admobuh@yandex.ru

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

С П Р А В К А

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дана \_\_\_\_\_ года рождения  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
В том, что он (она) зарегистрирован(а) и проживает по адресу: Свердловская  
область, Камышловский район, село \_\_\_\_\_, улица  
\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_, кв \_\_\_\_.  
Его(её) состав семьи: \_\_\_\_ чел., совместно с ним(ней) зарегистрированы и  
проживают:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Глава МО  
"Обуховское сельское поселение":

В.И.Верхорубов

