

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ПРОЕКТ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДОЛЖАНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
дер.Выгон, Должанский район, Орловская область ул.Центральная д.13 Тел.2-36-47
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

_____ 2025 года № _____

Об утверждении Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок и выписок из похозяйственных книг».

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьей 12 Федерального законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Успенского сельского поселения от 14.09.2017 г № 40 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получения муниципальных услуг, Федеральным законом от 26.12.2024 года №494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» администрация Успенского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Успенского сельского поселения от 26.12.2011 года №19 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственной книги»
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Должанского района в сети «Интернет». Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.И.Корнеев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Успенского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг».

I. Общие положения

1. Муниципальная услуга, подлежащая регламентации, нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги.

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Успенского сельского поселения Должанского района, Орловской области (далее администрация поселения) муниципальных услуг в виде выдачи справок и выписок населению (далее – Административный регламент и муниципальные услуги, соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2. 1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения, являющейся разработчиком настоящего административного регламента. Местонахождение Администрации сельского поселения: 303768 Орловская область, Должанский район, дер. Выгон, ул. Центральная, д. 13 График работы Администрации сельского поселения: понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00; прием посетителей: понедельник - пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 15.00; выходные дни: суббота, воскресенье. Телефон: 8(48672) 2-36-47. Адрес электронной почты uspenskoe@dolzhanskiy.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю справок или выписок из похозяйственных книг сельского поселения.
перечень справок, выписок выдаваемых администрацией Успенского сельского поселения (приложение 1);

- мотивированный отказ в удовлетворении запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы местной администрации.

2.4. Получателем муниципальной услуги (далее – Заявитель) является Глава ЛПХ (имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей) и иной член ЛПХ (имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы ЛПХ).

2.4.1. Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени или от своего имени и членов своей семьи (а равно гражданин, действующий в интересах третьих лиц) и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи (других граждан) в порядке, установленном гражданским законодательством Российской.

2.4.2. Заявление подается лично заявителем в письменной или устной форме, письменно по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.4.3. В случае невозможности личной явки гражданина его может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым. Представители юридических лиц предъявляют учредительные документы (или заверенные в надлежащем порядке их копии) и документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени гражданина или собственника.

2.4.4. Интересы недееспособных граждан при принятии на учет может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

2.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- индивидуального устного информирования;
- письменного информирования;
- публичного информирования

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения, специалист администрации сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечня документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования заверению документов и сведений;
- входящих номеров, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимости представления дополнительных документов и сведений

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением и (или) электронной почтой. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Должанского района <https://admindolgan.ru/>

2.6.Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней, со дня регистрации письменного заявления или запроса о предоставлении муниципальной услуги, одних суток – при устном запросе.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами:

Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление получателя муниципальной услуги (приложение 2);
- перечень документов, необходимых для получения справок, выписок (приложение 3);
- согласие заявителей на обработку его персональных данных.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые не предусмотрены Административным регламентом.

2.8.Гражданину может быть отказано в получении муниципальной услуги по следующим основаниям:

в случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги; в случае отказа заказчиком в предоставлении сведений, необходимых для регистрации обращения; в случае нарушения заказчиком способа получения муниципальной услуги; в случае отсутствия у администрации поселения правовых оснований осуществления

муниципальной услуги; в случае отсутствия в перечне выдаваемых справок, выписок администрацией

поселения запрашиваемого варианта справки, выписки; в случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения

муниципальной услуги представителем заказчика; в случае выполнения администрацией поселения одной и той же муниципальной

услуги более трех раз и не получении ее заказчиком по его вине; в случае выявления администрацией поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

2.9.Выдача справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется на бесплатной основе.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги составляет на личном приеме граждан – не более 15 минут.

2. 11.Требования к посещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11. 1.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами)

2.11.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.11.3. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации поселения, содержится следующая информация:

- график приема граждан по вопросам предоставления справок, выписок;
- перечень справок и выписок, выдаваемых Администрацией поселения, -перечень документов, необходимых для получения справок, выписок.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Административные процедуры.

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

-прием заявлений и документов, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

- установление правомерности предоставления муниципальной услуги;

-подготовка, регистрация и выдача справок и выписок из похозяйственных книг.

3. 2. Прием и регистрация документов начинается по факту поступления заявления и приложенных к нему документов от заявителя в администрацию.

Регистрация обращений граждан о предоставлении муниципальной услуги производится в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2. 1. Прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего их личность.

Вне очереди принимаются граждане, пользующиеся льготами, установленными действующим законодательством, а также работники социальной службы.

3.2.2. Ответственное должностное лицо устанавливает личность заявителя и полномочия законных представителей юридического или физического лица, уточняет вид необходимой справки или выписки из похозяйственной книги и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает запрашиваемую справку (выписку).

3.2.3. В случае обращения заказчика по телефону: консультирует заказчика о муниципальной услуге, информирует о месте, времени и способах получения справки.

3.2.4. В случае обращения заказчика по электронной почте: фиксирует данные заказчика, вид необходимой справки, информирует о месте, времени и способах получения справки письмом по электронной почте по адресу отправителя в течение текущего и следующего рабочего дня

3. 3. Бланки справок и выписок из похозяйственных книг заполняются и подписываются ответственным работником администрации сельского поселения, после чего подписываются Главой сельского поселения.

На справке и выписке из похозяйственной книги ставятся официальная печать и штамп администрации сельского поселения, присваивается порядковый номер и дата выдачи, производится регистрация в журнале.

В случае, когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например: "Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов") заверяется подписью должностного лица и оттиском печати.

Выдача готовых документов заявителю осуществляется в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.3.1. В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги при помощи телефона или посредством личного посещения администрации сельского поселения.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) дата подачи заявления, фамилия, имя, отчество заявителя.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

3.3.2. Порядок продления сроков оказания муниципальной услуги.

Форс-мажорные обстоятельства, не зависящие от ответственного работника администрации Успенского сельского поселения. В этом случае ответственный сотрудник администрации Успенского сельского поселения информирует об этом заказчика муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону объясняет причины увеличения срока и устанавливает дату и время выдачи справки с учетом требований настоящего регламента.

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

Перечень справок, выдаваемых администрацией сельского поселения

№ п/п	Вид справки
1.	О наличии печного отопления
2.	Об иждивении
3.	О месте фактического проживания
4.	О совместном проживании
5.	О наличии личного подсобного хозяйства
6.	О наличии приусадебного участка
7.	О строениях, расположенных на земельном участке
8.	О наличии у гражданина права на земельный участок
9.	О наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества
10.	О пользовании (владении) жилым помещением
11.	О воспитании детей до достижения возраста 8 лет
12.	Об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества
13.	О погребении
14.	О месте захоронения
Вид выписки	
1.	о наличии у гражданина прав на жилое помещение
2.	о наличии у гражданина прав на домовладение (строение)
3.	о наличии у гражданина прав на земельный участок и домовладение (строение)
4.	о наличии у гражданина прав на земельный участок
5.	на умершего гражданина о месте его жительства на момент смерти и лицах, проживающих с ним на момент смерти
6.	о личном подсобном хозяйстве для предоставления в банк

Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

Образец заявления получателей муниципальной услуги

Главе администрации
Успенского сельского поселения

(ф.и.о. главы)

_____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего(й) по адресу:

телефон : _____

Заявление

Прошу _____ Ответ
отправить на электронный адрес: _____

дата

подпись

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией сельского поселения, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в администрацию поселения письменного отзыва.

Согласен, что администрация сельского поселения обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 –х рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

подпись

Приложение 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

**Перечень документов, необходимых для получения справок в администрации
сельского поселения**

№	Вид справки	Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе
1	О наличии печного отопления	паспорт гражданина Российской Федерации	
2	Об иждивении	паспорт гражданина Российской Федерации	Свидетельства о детях
3	О месте фактического проживания	паспорт гражданина Российской Федерации	
4	О совместном проживании	паспорт гражданина Российской Федерации	
5	О наличии личного подсобного хозяйства	паспорт гражданина Российской Федерации	Свидетельство о гос.регистрации права, выписка из ЕГРН
6	О наличии приусадебного участка	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга	Свидетельство о гос.регистрации права, выписка из ЕГРН
7	О строениях, расположенных на земельном участке	паспорт гражданина Российской Федерации	Кадастровый паспорт
8	О наличии у гражданина права на земельный участок	паспорт гражданина Российской Федерации	Свидетельство о гос.регистрации права, выписка из ЕГРН
9	О наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества	паспорт гражданина Российской Федерации	Свидетельство о гос.регистрации права, выписка из ЕГРН
10	О пользовании (владении) жилым помещением	паспорт гражданина Российской Федерации	Свидетельство о гос.регистрации права, выписка из ЕГРН
11	О воспитании детей до достижения возраста 8 лет	паспорт гражданина Российской Федерации	Свидетельства о рождении детей, паспорта детей, достигших 14-летнего возраста

12	Об установлении (изменении) адреса объекта	паспорт гражданина Российской Федерации	
----	--	---	--

	недвижимого имущества		
13	О погребении	паспорт гражданина Российской Федерации	Свидетельство о смерти
14	О месте захоронения	паспорт гражданина Российской Федерации,	Свидетельство о смерти
15	О жилой площади	паспорт гражданина Российской Федерации	Свидетельство о гос.регистрации права, выписка из ЕГРН
16	Выписка из похозяйственной книги	Документ, удостоверяющий личность	
17	Выписка из домовой книги	Домовая книга	Документ, удостоверяющий личность