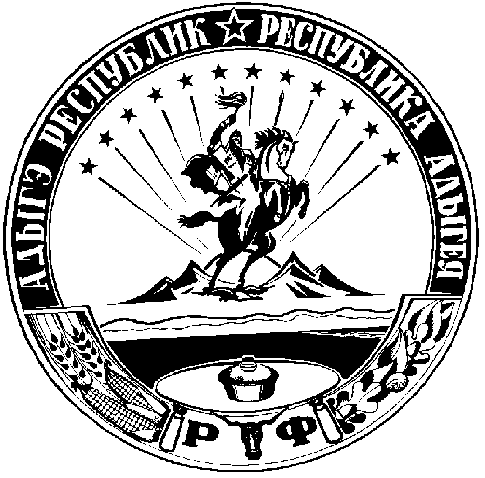
# РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ



**Джэджэ районным**

**Муниципальнэ образованиеу**

**Дондуковскэ къоджэ**

**псэулiэм иадминистрацие**

385635, ст. Дондуковскэр, Лениным, иур 151

т. 9-32-22

**Гиагинский район**

**Администрация муниципального**

**образования «Дондуковское**

**сельское поселение»**

385635, ст. Дондуковская, ул. Ленина, 151

т. 3-09-29

|  |
| --- |
|  |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от « 07 » 08 2025 г. № 102

ст. Дондуковская

***О внесении изменений в Постановление Главы муниципального образования «Дондуковское сельское поселение» от 22.01.2015г. № 9 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»***

В соответствии с  [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление Главы муниципального образования «Дондуковское сельское поселение» от 22.01.2015г. № 9 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) следующие изменения:

**1.1. Пункт 2.7. Раздела 2 Административного регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги»** признать утратившим силу.

**1.2. Раздел 4 Административного регламента «Формы контроля за исполнением Административного регламента»** признать утратившим силу.

**1.3. Раздел 5 Административного регламента «Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг или их работников»** признать утратившим силу.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Исполняющий обязанности главы

администрации муниципального образования

«Дондуковское сельское поселение» В.А. Власенко

Приложение

к Постановлению Главы

Муниципальное образование

«Дондуковское сельское поселение»

от «\_22\_» \_января\_ 2015г. №\_9\_\_

с дополнениями от \_\_19.02.\_\_\_2016г. №\_23

от «\_20\_»\_\_\_04\_\_\_\_\_2018г. №\_70

от «\_24\_»\_\_\_05\_\_\_\_\_2019г. №110

от « 16 » 07. 2021 № 87

от 01.08. 2022г. № \_70\_\_\_

от 08.08.2025г. № 102

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) предоставляется физическим или юридическим лица, либо их уполномоченным представителям (далее-заявители), обратившимся с запросом о выдаче выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Дондуковское сельское поселение».

1.7. Место нахождения: 385635; Республика Адыгея, Гиагинский район, ст.Дондуковская, ул. Ленина,151.

1.8. График работы Администрации муниципального образования «Дондуковское сельское поселение»

**Дни недели Периоды и часы работы**

Понедельник-пятница с 09-00 до 15-00, обед с 12-00 до 13-00

Суббота, воскресенье Выходные дни

1.9. Телефон: (87779) 9-39-93,9-38-10

1.10. Электронная почта: www.adm.donduk.sp@mail.ru

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» (далее-муниципальная услуга)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Дондуковское сельское поселение» (далее - Администрация).

2.3. Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов;

- мотивированный отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.5. При обращении заявителя в Администрацию письменно или через электронную почту за получением информации по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней с момента обращения заявителя в Администрацию.

**2.7. утратил силу.**

2.8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.8.1. Документы, представляемые лично заявителем:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем представляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия, и документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя);

б) документы, подтверждающие факт родства владельца земельного участка (свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака);

д) технический паспорт домовладения;

ж) свидетельство или иной документ, устанавливающий право на земельный участок (для получения справки ЛПХ);

2.8.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом «д» пункта 2.8.1. раздела 2 Административного регламента. Для предоставления муниципальной услуги Администрация запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в органах Росреестра в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

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

- заявление не поддается прочтению;

- не представление заявителем или предоставление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.8.1](#Par67) настоящего Административного регламента;

- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявителем недостоверных данных;

- смерть заявителя.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди и продолжительность приема в Администрации заявителей при предоставлении муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут;

- время ожидания в очереди на индивидуальное устное консультирование - не более 15 минут;

- время продолжительности приема заявителей при индивидуальном устном консультировании - не более 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2.Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.13.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, лица, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист Администрации.

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.5. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- образец заполнения бланка заявления;

- выписки из правовых актов, регулирующих вопросы по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, режим работы Администрации, график приема заявителей, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;

- настоящий Административный регламент;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.6. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности в Администрацию (включая помещения):

- возможность беспрепятственного входа в администрацию (включая помещения) и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Администрации;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию, в том числе с использованием кресла – коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Администрацию и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02.07.2015г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание должностными лицами администрации, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- обеспечение на стоянке администрации автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- предоставление при необходимости, услуги по месту жительства или в дистанционном режиме, согласно ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации

2.14. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- достоверность предоставляемой информации;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального или публичного информирования.

2.16.1. Индивидуальное информирование проводится в устной или письменной форме.

2.16.1.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2.16.1.2. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.16.2. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации муниципального образования «Дондуковское сельское поселение»: http//dondukovskoyesp.ru, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.17. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения Администрацией имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассмотриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать уведомления о переадресации заявления в орган местного самоуправления или долдностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении или приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.18 «Направление запроса по межведомственному информационному взаимодействию» следующего содержания:

В случае направления межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, указанных в п. 2 чт. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по межведомственному информационному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, запрос о представлении документов и (или) информации, для предоставления государственной или муниципальной услуги должен содержать предусмотренный Федеральным Законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

2.19.«В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

**.**

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения.**

3.1. [Блок-схема](#Par252) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления с приложенными документами;

- рассмотрение и проверка документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления с приложенными документами при личном обращении заявителя или направления обращения в Администрацию в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами.

Результатом выполнения данной процедуры является регистрация заявления и направление его на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней.

3.3.2. Принятие решения о выдаче выписки из похозяйственной книги, справок ииных документов, мотивированного отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в целях получения информации.

Максимальный срок выполнения административного действия - не более 5 дней.

После получения запрашиваемой информации специалист проверяет наличие документов и сведений, необходимых для принятия решения о выдаче выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов, мотивированного отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - не более 18 дней.

Подготовленный проект выписки из похозяйственной книги, справки и иных документов, мотивированного отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений передается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Главе администрации муниципального образования «Дондуковское сельское поселение».

Подпись Главы администрации муниципального образования «Дондуковское сельское поселение» в выписке из похозяйственной книги, справке и (или) ином документе заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения административного действия - не более 2 дней.

Результатом административной процедуры является подписание Главой администрации муниципального образования «Дондуковское сельское поселение» выписки из похозяйственной книги, справки и (или) иного документа, мотивированного отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, справки и (или) иного документа или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и их регистрация.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 дней.

3.3.3. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю (его уполномоченному представителю):

- выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов;

- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.4. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для её предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием  портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

**4. утратил силу.**

**5. утратил силу.**

Приложение

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ**

**(ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ)"**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов и направление его │

│ на рассмотрение к специалисту, ответственному за предоставление │

│ муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка документов на соответствие требованиям действующего │

│ законодательства и Административного регламента │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка и направление запроса в рамках межведомственного │

│ информационного взаимодействия в целях получения информации │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение и проверка документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги │

└──────────────────┬────────────────────────────────────┬─────────────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Выдача мотивированного отказа │ │ Выдача выписки │

│ в выдаче выписки из похозяйственной │ │ из похозяйственной книги, справок │книги, справок и иных документов

или уведомления об отсутствии │ └──────────────────────────┘

│ запрашиваемых сведений │

└─────────────────────┘