

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРАЛИНСКОГО
СЕЛЬСОВЕТА
ОРДЖОНИКИДЗЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 апреля 2026г.

№ 66

с. Сарала

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок администрацией сельского поселения Саралинского сельсовета Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия»

В целях оптимизации предоставления муниципальных услуг по выдаче справок населению администрацией Саралинского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия, в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Саралинский сельсовет Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок администрацией сельского поселения Саралинского сельсовета Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия» согласно приложения.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Главы Саралинского сельсовета от 11.02.2013г №6 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок администрацией Саралинского сельсовета населению»;

- постановление от 17.03.2017г №26 «О внесении изменений в постановление от 11.02.2013г №6 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок администрацией Саралинского сельсовета населению»;

- постановление от 17.03.2021г №24 «О внесении изменений в постановление от 11.02.2013г №6 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок администрацией Саралинского сельсовета населению»;

А.И. Мельверт

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок
администрацией сельского поселения Саралинского сельсовета
Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок администрацией сельского поселения Саралинского сельсовета Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

1.2. Порядок информирования о порядке оказания муниципальной услуги:

1.2.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- в администрации сельского поселения Саралинского сельсовета Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия (далее – администрация поселения) по адресу: Республика Хакасия, Орджоникидзевский район, с. Сарала, ул.Центральная, д.142;

- по телефону: 8-923-586-02-66;

- по электронной почте: sar_sovet@r-19.ru.

- посредством размещения в сети Интернет на сайте администрации Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия <https://or19.ru/saralinskiy-selsovet>

1.2.2. Прием обращений по получению муниципальной услуги осуществляется в администрации поселения:

День недели	Время приема*
Понедельник	8.00 до 12.00
Вторник	8.00 до 11.30
Среда	8.00 до 11.30
Четверг	8.00 до 11.30
Пятница	Не приемный (работа с документами)

* с учетом обеденного перерыва, установленного правилами внутреннего трудового распорядка администрации поселения с 12.00 до 13.00. Суббота и воскресенье - выходные дни.

1.2.3. Консультации по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются работниками администрации поселения, непосредственно

оказывающими муниципальные услуги.

1.2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники администрации поселения 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, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника администрации поселения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.5. В любое время с момента приема документов для оказания муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.2.6. Ответы на письменные обращения граждан, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью или по сети Интернет, направляются в письменном виде в зависимости от способа обращения граждан почтовым отправлением, по электронной почте, по сети Интернет.

1.3. Получатели муниципальной услуги:

1.3.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, либо их представители по доверенности, обратившиеся в администрацию поселения по вопросу выдачи справок, перечень видов которых установлен настоящим административным регламентом (приложение № 1).

1.3.2. Заявитель о предоставлении муниципальной услуги имеет право:

- получить информацию о муниципальной услуге по выдаче справок, о процедуре выдаче, формах и содержанию справок, о перечне документов, необходимых для получения справок при личном обращении, либо при обращении посредством средств почтовой, телефонной или электронной связи;
- заказать и получить справку лично;
- заказать справку лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность;
- заказать справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично;
- заказать и получить справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

- «Выдача справок администрацией сельского поселения Саралинского сельсовета Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- администрация сельского поселения Саралинского сельсовета Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия (далее – администрация поселения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача справки;
- отказ в выдаче справки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется получателям, как правило, в день их обращения в администрацию поселения с обращением о предоставлении муниципальной услуги и документами, предусмотренными Приложением 1 настоящего Административного регламента

2.4.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги требуются дополнительные документы, хранящиеся в муниципальном архиве, или требуется совершение дополнительных действий, срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных Приложением 1 настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Перечнем нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещенном в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.5.2. Уставом сельского поселения Саралинский сельсовет Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия.

2.6. Виды справок и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.1. По своей инициативе заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги (в зависимости от конкретной ситуации).

2.6.2. Администрация поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

- отсутствие документов, предусмотренных Приложением 1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном

объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки, подчистки, исправления или противоречивые сведения;
- заявление подано (подписано) лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. 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 администрацией поселения запрашиваемого варианта справки;
- в случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги представителем заказчика;
- в случае выявления администрацией поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги;
- в случае поступления письменного заявления гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

2.8.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, гражданину либо его представителю направляется или вручается лично уведомление об отказе в предоставлении такой услуги (приложение 3).

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

- Выдача справок администрацией поселения производится бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Сроки регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Все обращения граждан о выдаче справок подлежат обязательной регистрации в день обращения о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами, указанными в Приложение 1 к настоящему регламенту в течении не более 15 минут. Регистрация осуществляется письменно в журнале регистрации выдачи справок граждан с содержанием следующей информации:

- Ф.И.О., место регистрации заявителя (представителя заявителя), дата

обращения, вид необходимой справки, Ф.И.О., место регистрации получателя справки, дата выдачи справки или сведения о почтовом отправлении справки.

2.11.2. Обработка сведений, содержащих персональные данные граждан, должна быть осуществлена в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях, расположенных в здании администрации поселения, оборудованном пандусом для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, обеспечивающим беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках.

2.12.2. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами пожарной безопасности, средствами пожаротушения и информационными стендами.

2.12.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для оказания муниципальной услуги, размещается информация, необходимая для получения заявителями муниципальной услуги (перечни документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, образцы заявлений, основания отказа в предоставлении муниципальной услуги и т.д.).

2.12.4. Рабочие места лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами компьютерной и оргтехники, необходимым программным обеспечением, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме, обеспечиваются бумагой для офисной техники, писчей бумагой и канцтоварами в достаточном количестве.

Данные рабочие места должны быть аттестованы по условиям труда в соответствии с действующим законодательством.

2.12.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.6. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

2.12.7. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1 Информация о муниципальной услуге по выдаче справок, о процедуре выдаче, формам и содержанию справок, о перечне документов, необходимых для получения справок предоставляется непосредственно в администрации поселения ее специалистами при личном обращении граждан, либо при обращении посредством средств телефонной или электронной связи, а также посредством размещения на странице администрации поселения, открытой на официальном сайте Администрации Орджоникидзевского района Республики Хакасия в сети Интернет, в муниципальных средствах массовой информации, путем размещения

информации на информационных стендах в специально отведенных местах.

2.13.2. Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- доступность муниципальной услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности получения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

- прием и регистрация письменных заявлений (приложение 2) с прилагаемыми документами не более 15 минут;
- подготовка справки (в зависимости от вида справки от 15 до 30 минут);
- выдача справки (не более 10 минут).

Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заказчика с заявлением лично, либо через своего представителя с комплектом документов, необходимых для предоставления заказываемого вида справки.

3.3. Сотрудник администрации, уполномоченный на предоставление услуги:

а) проверяет паспорт заявителя (представителя заявителя) или иной заменяющий его документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), доверенность у представителя заявителя на заказ справки и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исходя из вида справки;

б) при отсутствии паспорта заявителя (представителя заявителя) или иного заменяющего его документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), а также при отсутствии у представителя заявителя доверенности на заказ справки отказывает в оформлении заказа на предоставление муниципальной услуги в письменной форме (приложение 3);

в) при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исходя из вида справки, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков предоставленных документов, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы;

3.4. Основанием для начала подготовки специалистом администрации

поселения справки является получение им пакета документов, в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту и регистрация обращения заявителя по предоставлению муниципальной услуги.

При подготовке справки работник администрации поселения использует сведения, содержащиеся в документах представленных заказчиком или его представителем и в базах данных администрации поселения.

Бланк справки заполняется ответственным работником администрации поселения лично в письменной форме или в электронном виде. Справка подписывается подготовившим специалистом, главой администрации поселения. На справку ставится официальная печать администрации поселения. Справке присваивается порядковый номер, на штампе отмечается дата выдачи.

Справка регистрируется в Журнале выдачи справок. При регистрации в Журнале ставится отметка о дате выдачи справки заказчику муниципальной услуги или его представителю.

3.5. Выдача справки, в зависимости от ее вида, осуществляется ответственным работником администрации поселения лично заказчику муниципальной услуги или его представителю при наличии паспорта заявителя (представителя заявителя) или иного заменяющего его документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), доверенности у представителя заявителя на получение справки.

В получении справки заказчик муниципальной услуги или его представитель расписываются в Журнале выдачи справок.

**Виды справок и перечень документов,
необходимых для их получения в администрации поселения**

1. При заказе и получении любого вида справки обязательным документом является паспорт заявителя или иной заменяющий его документ, удостоверяющий личность заявителя.

2. При заказе и получении любого вида справки с помощью иного физического лица (представителя заявителя) обязательным документом является паспорт представителя заявителя или иной заменяющий его документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и доверенность на имя представителя заявителя на заказ и (или) получения справки.

3. Помимо документов, указанных в п.п. 1, 2 настоящего приложения, в зависимости от вида справки, требуются дополнительно следующие документы:

№	Вид справки	Необходимые документы
1	О совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем)	Заявление, согласие на обработку персональных данных, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, похозяйственная книга, доверенность*
2	О наличии печного отопления	Заявление, согласие на обработку персональных данных, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, похозяйственная книга, правоустанавливающие документы на жилое помещение, доверенность *
3	Об иждивении	Заявление, согласие на обработку персональных данных, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, похозяйственная книга, доверенность*
4	О месте фактического проживания	Заявление, согласие на обработку персональных данных, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, похозяйственная книга, доверенность*
5	О совместном проживании	Заявление, согласие на обработку

		персональных данных, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, похозяйственная книга, доверенность*
6	Об использовании наследуемого имущества	Заявление, согласие на обработку персональных данных, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, похозяйственная книга, доверенность*, акт обследования фактического проживания
7	О наличии личного подсобного хозяйства	Заявление, согласие на обработку персональных данных, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, похозяйственная книга, доверенность*, документ о праве на земельный участок
8	Выписка из похозяйственной книги	Заявление, согласие на обработку персональных данных, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, похозяйственная книга, доверенность*
9	О наличии приусадебного участка	Заявление, согласие на обработку персональных данных, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, похозяйственная книга, доверенность*, договор аренды или свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок
10	О наличии у гражданина права на земельный участок	Заявление, согласие на обработку персональных данных, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, похозяйственная книга, доверенность*, договор аренды или свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок
11	О пользовании (владении) жилым помещением	Заявление, согласие на обработку персональных данных, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, похозяйственная книга, доверенность*, свидетельство о государственной регистрации права собственности на домовладение, договор социального найма или договор аренды жилого помещения
12	О воспитании детей до достижения ими возраста 8 лет	Заявление, согласие на обработку персональных данных, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, похозяйственная книга, доверенность* свидетельство о

		рождении детей
13	Об уходе за ребенком, инвалидом, одиноким престарелым гражданином	Заявление, согласие на обработку персональных данных, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, похозяйственная книга, доверенность*, документ, подтверждающий инвалидность
14	Об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества	Заявление, согласие на обработку персональных данных, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, похозяйственная книга, доверенность*, распоряжение об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества
15	О погребении (для получения пособия на погребение не работающего гражданина)	Заявление, согласие на обработку персональных данных, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, доверенность*, трудовая книжка умершего, свидетельство о смерти
16	О месте захоронения	Заявление, согласие на обработку персональных данных, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, доверенность*
17	О жилой площади, количестве комнат в жилом помещении	Заявление, согласие на обработку персональных данных, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, похозяйственная книга, доверенность*, права собственности на домовладение
18	Справка о подтверждении трудового стажа гражданина	Заявление, согласие на обработку персональных данных, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовая книжка, доверенность*
19	Справка об отсутствии у гражданина трудового стажа и места работы	Заявление, согласие на обработку персональных данных, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовая книжка, похозяйственная книга, доверенность*
20	Справка о нахождении имущества на балансе администрации	Заявление, согласие на обработку персональных данных, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, реестр муниципального имущества, доверенность*
21	Справка о проживании умершего и о количестве проживающих на день его (её) смерти	Заявление, согласие на обработку персональных данных, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, свидетельство о смерти, похозяйственная книга, доверенность*
22	Адресная справка	Заявление, согласие на обработку персональных данных, паспорт или

		иной документ, удостоверяющий личность, похозяйственная книга, доверенность*
--	--	--

*В случае невозможности личного присутствия заявителя, его представитель предоставляет доверенность на представительство заявителя в органы местного самоуправления.

Приложение 2
к постановлению администрации
сельского поселения Саралинского сельсовета
Орджоникидзевского муниципального района
Республики Хакасия
от 28.04.2026г № 66

Главе Саралинского сельсовета
Орджоникидзевского района
Республики Хакасия
Мельверту А.И

от _____

проживающий(ая) : с. _____

Зарегистрированный (ая) _____

Телефон заявителя : _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку на имя _____

о _____

Для предъявления _____

Дата _____ Подпись заявителя _____

Приложение 3
к постановлению администрации
сельского поселения Саралинского сельсовета
Орджоникидзевского муниципального района
Республики Хакасия
от 28.04.2026г № 66

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в администрацию поселения с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Глава Саралинского сельсовета
Орджоникидзевского района
Республики Хакасия

Делопроизводитель .