



**ГОЛОПРИСТАНСКИЙ ГОЛОПРИСТАНСКИЙ ГОЛОПРИСТАНСЬКИЙ
МУНИЦИПАЛЬ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНИЙ
БОЛЬГЕСИ ОКРУГ ОКРУГ**

ул. 1 Мая, 41, г. Голая Пристань, Херсонская область, 275600
ОГРН 1239500010056 ИНН 9500021220

e-mail: golapristan@khogov.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 028н

29 августа 2024 г.

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «О выдаче
справок населению
администрацией Голопристанского
муниципального округа»**

В целях эффективного предоставления муниципальной услуги Администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской области, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральный конституционный закон от 04.10.2022 №8-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Херсонской области и образование в составе Российской Федерации нового субъекта – Херсонской области», Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральный закон от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указ Временно исполняющего обязанности Губернатора Херсонской области №24-у от 10.02.2023 «Об утверждении перечня населенных пунктов, входящих в состав Голопристанского муниципального округа Херсонской области», решением Совета депутатов Голопристанского муниципального округа Херсонской области первого созыва от 02.11.2023 №026 «Об утверждении положения об администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской

области», Уставом Голопристанского муниципального округа Херсонской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «О выдаче справок населению Голопристанского муниципального округа» (далее – Регламент) согласно Приложения №2.

2. Определить начальников отделов по работе в городском и сельских поселениях, начальников отдела по работе с обращениями граждан и архивного отдела ответственными за выполнение муниципальной услуги.

3. Начальники отделов, указанных в п.2, являются ответственные за прием заявлений, подготовку административной процедуры и выдачу.

4. Специалисты отделов по работе с обращениями граждан и архивного отдела ответственны за регистрацию заявлений по направленности.

5. Наделить правом подписи лиц, указанных в Приложении №1:

5.1. Справок о периодах регистрации на территории населенных пунктов, вошедших в состав Голопристанского муниципального округа Херсонской области до 04.10.2022; личном подсобном хозяйстве; регистрации умершего и о зарегистрированных совместно с ним на день смерти до 04.10.2022г.:

- Первого заместителя Главы администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской области;

- заместителя Главы администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской области;

5.2. Архивных справок (выписок, копий архивных документов):

- Первого заместителя Главы администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской области;

5.3. Справок о переименовании улиц, районов, населенных пунктов до 04.10.2022г.:

- Первого заместителя Главы администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской области;

- заместителя Главы администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской области.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации



В.В. Титаренко

Приложение 2


УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

главы Голопристанского

муниципального округа

«29» 08/2024 № 028н

 В.В. Титаренко

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «О выдаче справок населению администрацией Голопристанского муниципального округа»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «О выдаче справок населению Голопристанского муниципального округа» (далее по тексту – Регламент, муниципальная услуга) принят с целью урегулирования вопросов и определения видов выдаваемых справок, порядка приема граждан при обращении за справкой, порядка оформления и подписания справок для жителей Голопристанского муниципального округа и лиц, находящихся на территории без регистрации.

1.2. Регламент определяет единый механизм выдачи справок населению, устанавливает перечень справок, порядок выдачи, а также порядок приема документов.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

- у специалистов сельских и городского поселения с использованием средств телефонной связи;
- на информационном стенде в сельском и городском поселении;
- с использованием информационной сети «Интернет», на официальном сайте Администрации – <https://golopristsanskiy-mo.gosuslugi.ru>.

1.4. На информационном стенде размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес эл.почты Администрации, где заявители могут получить муниципальную услугу;

- основание отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Предоставление муниципальной услуги по выдаче справок осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 04.10.2022 №8-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Херсонской области и образование в составе Российской Федерации нового субъекта – Херсонской области»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Указ Временно исполняющего обязанности губернатора Херсонской области №24-у от 10.02.2023 «Об утверждении перечня населенных пунктов, входящих в состав Голопристанского муниципального округа Херсонской области»;
- Решение Совета депутатов Голопристанского муниципального округа первого созыва от 02.11.2023г. №026 «Об утверждении положения об администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской области»;
- Указ Главы Военно-гражданской администрации Херсонской области №184-р от 08.07.2022 «Об административно-территориальном устройстве Херсонской области»;
- Устав Голопристанского муниципального округа Херсонской области.

1.6. Администрация Голопристанского муниципального округа Херсонской области предоставляет следующие административные услуги:

- выдача информационной справки о периодах регистрации на территории населенных пунктов, вошедших в состав Голопристанского муниципального округа Херсонской области до 04.10.2022г.;
- выдача справки о личном подсобном хозяйстве;
- справка о регистрации умершего и о лицах, зарегистрированных совместно с ним на день смерти до 04.10.2022г. (при наличии сведений);
- выдача архивных справок (выписок, копий архивных документов);
- справка о переименовании улиц, районов, населенных пунктов до 04.10.2022г.;

1.7. Уполномоченными должностными лицами по приему документов и выдаче справок гражданам в Голопристанском муниципальном округе Херсонской области являются:

- структурные подразделения администрации Голопристанского муниципального округа, уполномоченные постановлением.

1.8. Запрещается требовать от Заявителя:

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

1.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача информационной справки о периодах регистрации на территории населенных пунктов, вошедших в состав Голопристанского муниципального округа Херсонской области до 04.10.2022г.;

- выдача справки о личном подсобном хозяйстве;

- выдача справки о регистрации умершего и о лицах, зарегистрированных с ним на день смерти до 04.10.2022 (при наличии сведений);

- выдача архивных справок (выписок, копий архивных документов);

- выдача справки о переименовании улиц, районов, населенных пунктов до 04.10.2022г.;

- уведомление об необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и/или предоставления отсутствующих документов;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет специалисту Администрации документы, содержащие достоверные и полные данные на день обращения следующим способом:

- Заявитель лично обращается в структурные подразделения Администрации;

- Заявитель предоставляет полный перечень документов согласно регламенту для получения административной услуги.

2.2. Срок рассмотрения документов:

- принятие решения об оказании муниципальной услуги составляет не более **30 календарных дней** со дня подачи заявления;

- принятие решения об отказе в оказании муниципальной услуги - **5 рабочих дней** со дня подачи заявления.

2.3. Вручение (направление) уведомления об отказе в выдаче муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее дня, следующего за днём принятия решения.

2.4. Результат муниципальной услуги в праве подписывать уполномоченное лицо Администрации.

2.5. Заверяется муниципальная услуга печатью Администрации.

2.6. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги:

-получение Заявителем информации о муниципальной услуге может осуществляться путем информирования в устной и письменной форме;

-индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации при обращении заявителей лично или по телефону;

-ответ направляется в письменном виде или официальной электронной почтой, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий **30 календарных дней** со дня регистрации заявления с приложением полного комплекта документов, необходимых для оказания услуги.

2.8. Требования к обращениям о получении административной услуги.

Требование к письменному обращению:

- Заявитель пишет обращение на имя главы Администрации;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя;
- контактный телефон Заявителя;
- адрес регистрации Заявителя;
- изложение сути заявления с указанием вида услуги (справки);
- личную подпись Заявителя и дату.

В случае необходимости Заявитель в письменном виде может указать просьбу о направлении справки по электронной почте, указать электронный адрес, по которому необходимо направить справку и контактный телефон.

2.9. Сбор и предоставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возлагается на Заявителя.

2.10. Заявитель обязан предоставить оригиналы всех прилагаемых документов.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Заявителем не представлены необходимые документы;
- в заявлении не указаны фамилия, имя обратившегося гражданина;
- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- указанные в заявлении сведения не соответствуют сведениям, которые содержатся в предоставленных документах;
- отказ самого Заявителя от предоставления муниципальной услуги;
- выяснение обстоятельств о предоставлении Заявителем ложных данных;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- полномочия представителя Заявителя не подтверждены;
- смерть Заявителя (представителя Заявителя).

2.12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безоплатной основе.

2.14. Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в структурных подразделениях Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их поступления. На заявлении ставится входящий номер и дата регистрации.

2.15. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. Прием заявления с приложением документов, регистрация заявления, проверка соответствия представленного заявления и приложенных к нему документов согласно данному административному регламенту проверка на правильность заполнения заявления;

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения об оказании (об отказе в оказании) муниципальной услуги;

3.1.3. Основанием для начала административных действий является обращение Заявителя к должностному лицу Администрации;

3.1.4. Представление документов осуществляется Заявителем при личном обращении для получения муниципальной услуги в структурные подразделения Администрации.

3.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.2.1. Устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, изучает содержание заявления, определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения, устанавливает полномочия Заявителя на получение запрашиваемого документа;

3.2.2. Заявление регистрируется специалистами структурных подразделений в журналах регистрации приема граждан в день обращения Заявителя. Специалист Администрации, проставляет отметку с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

3.2.3. В течение 1 (одного) дня с момента регистрации заявления

передаются уполномоченному заместителю главы администрации в соответствии с распределением обязанностей на рассмотрение.

Уполномоченный заместитель главы администрации накладывает резолюцию на заявление в день поступления и передает на исполнение в структурное подразделение по вопросам предоставления муниципальных услуг.

3.2.4. Подготовку справок осуществляют сотрудники структурных подразделений в соответствии с распределением обязанностей.

3.2.5. В справке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления муниципальной услуги.

3.2.6. В случае, если справка выдана на основании обследования, необходимо указать в справке дату проверки и написания акта обследования.

3.3. Общий срок исполнения заявления **30 календарных дней**.

3.4. Сотрудник при предоставлении муниципальной услуги имеет право:

- получать консультации должностных лиц администрации;
- вносить письменно предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги.

3.5. Сотрудник при предоставлении муниципальной услуги обязан:

- исполнять возложенные на него должностные обязанности;
- соблюдать положение данного административного регламента;
- соблюдать законодательство Российской Федерации.

4. Порядок приема документов для выдачи информационной справки о периодах регистрации на территории населенных пунктов, вошедших в состав Голопристанского муниципального округа Херсонской области

4.1. Справки выдаются гражданам Украины, лицам без гражданства, а также их несовершеннолетним детям, постоянно проживающим или ранее проживавшим до дня принятия в Российскую Федерацию Херсонской области и образования в составе Российской Федерации нового субъекта **до 04 октября 2022 года** для приобретения гражданства Российской Федерации с целью предоставления в миграционную службу.

4.2. Для получения справки Заявитель лично предоставляет следующие документы, содержащие достоверные и полные данные на день обращения:

- а) письменное заявление по форме (Приложение №1);
- б) документы, удостоверяющие его личность:
 - документ, удостоверяющий личность физического лица или временное удостоверение личности физического лица, или паспорт гражданина Украины;
 - «зеленая карта»;
 - паспорт иностранного гражданина или документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, а также документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающие

законное нахождение иностранного гражданина (лица без гражданства) на территории Российской Федерации;

в) свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания), в случае, когда сведения о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) были оформлены в виде данного свидетельства, в том числе относительно несовершеннолетних лиц;

4.3. Для получения справки жительства на детей, подопечных (опекаемых), помимо заявителя, Заявитель должен предоставить оригиналы документов:

а) документы, удостоверяющие личность Заявителя указанные в п. 4.2:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя, проживающего на территории Голопристанского муниципального округа, или временное удостоверение личности физического лица, или паспорт гражданина Украины;

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина или документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, а также документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающие законное нахождение иностранного гражданина (лица без гражданства) на территории Голопристанского муниципального округа;

б) свидетельство о рождении – ребенка, подопечного (опекаемого, не достигших 14-летнего возраста);

в) свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подопечного (опекаемого), в случае, когда сведения о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) были оформлены в виде данного свидетельства, относительно всех зарегистрированных лиц;

г) документы, подтверждающие право Заявителя обращаться в интересах ребенка, подопечного (опекаемого);

д) домовую книгу;

е) письменное заявление Заявителя (Приложение №2).

4.4. Для получения справки от имени Заявителя может обратиться его уполномоченный представитель, который предоставляет документы, а именно:

а) письменное заявление Заявителя (Приложение №2)

б) документы, удостоверяющие личность Заявителя:

- паспортный документ, удостоверяющий личность физического лица, проживающего на территории Голопристанского муниципального округа, или временное удостоверение личности физического лица, или паспорт гражданина Украины;

- «зеленая карта»;

- паспорт иностранного гражданина или документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, а также документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающие законное нахождение иностранного гражданина (лица без гражданства) в Голопристанском муниципальном округе;

в) свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания), в случае, когда сведения о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) были оформлены в виде данного свидетельства, в том числе относительно несовершеннолетних лиц;

- домовую книгу (при ее наличии);

г) документы удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия на представительство.

Документом, подтверждающим полномочия на представительство, является документ, подтверждающий законное представительство, либо нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная, согласно законодательства, к нотариально удостоверенной доверенности.

4.5. Документы представляются Заявителем в виде оригиналов или в виде копий, заверенных нотариально, или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Порядок приема документов для выдачи справок о ведении личного подсобного хозяйства

5.1. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться Заявитель лично, либо от имени Заявителя может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его Заявителем соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Перечень необходимых документов для выдачи справки о ведении личного подсобного хозяйства:

а) заявление (Приложение №1);

б) паспорт гражданина Российской Федерации;

в) домовая книга;

г) технический паспорт на домовладение;

д) свидетельство о праве собственности на земельный участок;

е) акт обследования, составленный должностным лицом исполнительного органа, удостоверенный печатью (Приложение №3)

5.2.1. Для рассмотрения заявления осуществляется комиссионный выезд специалистов Администрации, а также депутатов муниципального округа, представляющих данный населенный пункт с последующим составлением соответствующего акта обследования.

5.3. Документы представляются Заявителем в виде оригиналов или в виде копий, заверенных нотариально, или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6. Порядок приема документов для выдачи справки о регистрации умершего и о зарегистрированных совместно с ним на день смерти

6.1. Справка о регистрации умершего и о зарегистрированных совместно с ним на день смерти выдается по заявлению лица, вступающего в наследство или его представителя, при предъявлении оформленной надлежащим образом нотариальной доверенности. Справка выдается по имеющимся данным до **04.10.2022г. при наличии сведений.**

6.2. Справка о регистрации умершего и о зарегистрированных совместно с ним на день смерти выдается для предоставления нотариусу для подтверждения места открытия наследственного дела.

6.3. Выдача справки о регистрации умершего и о зарегистрированных совместно с ним на день смерти производится на основании записи в домовой (похозяйственной книге).

6.4. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (Приложение №1);
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность лица, вступающего в наследство или его представителя (доверенность, оформленная в установленном порядке);
- правоустанавливающие документы на жилое помещение;
- домовую (поквартирную) книгу для регистрации граждан в жилом помещении, в котором проживал наследодатель;
- свидетельство о смерти наследодателя.

6.5. Заявителем предоставляются оригиналы документов или нотариально заверенные копии.

7. Порядок приема документов для выдачи архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов

7.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - Заявители).

7.2. От имени Заявителя может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его Заявителем соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.3. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (Приложение №1);
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством;
- доверенность, подтверждающая полномочия представителя Заявителя или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя.

7.4. Документы представляются Заявителем в виде оригиналов или в виде копий, заверенных нотариально, или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8. Порядок приема документов для выдачи справки о переименовании улиц, населенных пунктов до 04.10.2022г.

8.1. Для предоставления муниципальной услуги от имени Заявителя может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его Заявителем соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.2. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (Приложение №1);
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством;
- паспорт иностранного гражданина или документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, а также документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающие законное нахождение иностранного гражданина (лица без гражданства) в Голопристанском муниципальном округе;
- свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста.
- документы на собственность;
- домовая книга.

8.3. Документы представляются Заявителем в виде оригиналов или в виде копий, заверенных нотариально, или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке.

9. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

9.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется курирующим заместителем Главы Администрации.

9.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

9.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает выявление и устранение всех нарушений прав Заявителя.

9.4. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

9.5. Осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций регулируется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Херсонской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

10. Порядок обжалования действий (бездействий) представителей администрации и должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

10.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении услуги в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

10.2. Жалоба не рассматривается, если:

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;

- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в обращении не указаны фамилия обратившегося гражданина и почтовый адрес для ответа;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается обратившемуся гражданину.

10.3. В административном порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения или действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, устно или по телефону к Главе Администрации.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком.

10.4. Рассмотрение письменной жалобы и направление заявителю письменного ответа о принятом решении и действиях, проведенных в

соответствии с принятым решением, должно быть произведено в течение 30 дней с момента поступления жалобы.

10.5. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

10.6. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «О
выдаче справок населению Голопристанского
муниципального округа Херсонской области»

Главе администрации
Голопристанского муниципального
округа Херсонской области
Титаренко В.В.

от _____
(Ф.И.О.)

(адрес регистрации)

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____,
(Ф.И.О.)
_____, серия _____, номер _____
(число, месяц, год рождения)
паспорта, выдан _____,
(орган, который выдал)
дата выдачи: _____.

Прошу выдать мне **(нужное подчеркнуть)**:

- информационной справки о периодах регистрации на территории населенных пунктов, вошедших в состав Голопристанского муниципального округа Херсонской области до 04.10.2022г.;
- справка о личном подсобном хозяйстве;
- справка о регистрации умершего и о зарегистрированных совместно с ним на день смерти до 04.10.2022г. (при наличии данных);
- выдача архивных справок (выписок, копий архивных документов);
- справка о переименовании улиц, районов, населенных пунктов до 04.10.2022г.

К заявлению прилагаю копию следующих документов:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною.

Предупрежден (-а) об уголовной ответственности за дачу ложных показаний по ст.307 и 322.2 УК РФ.

(дата)

(подпись)

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «О
выдаче справок населению Голопристанского
муниципального округа Херсонской области»

Главе администрации
Голопристанского муниципального
округа Херсонской области
Титаренко В.В.

от _____
(Ф.И.О.)

действующего (-щей) по доверенности
№ _____

в интересах доверителя:

_____ (ФИО)

зарегистрированного по адресу:

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Являясь доверенным лицом гр. _____ (Ф.И.О.)
_____, _____, серия _____
(число, месяц, год рождения)
номер _____ паспорта, выдан _____ (орган, который выдал)
_____, дата выдачи _____.

Прошу выдать мне **(нужное подчеркнуть)**:

- информационной справки о периодах регистрации на территории населенных пунктов, вошедших в состав Голопристанского муниципального округа Херсонской области до 04.10.2022г.;
- справка о личном подсобном хозяйстве;
- справки о регистрации умершего и о зарегистрированных совместно с ним на день смерти до 04.10.2022г. (при наличии данных);
- выдача архивных справок (выписок, копий архивных документов);
- справка о переименовании улиц, районов, населенных пунктов до 04.10.2022г.

К заявлению прилагаю копию следующих документов:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною.

Предупрежден (-а) об уголовной ответственности за дачу ложных показаний по ст.307 и 322.2 УК РФ.

(дата)

(подпись)



**ГОЛОПРИСТАНСКИЙ ГОЛОПРИСТАНСКИЙ ГОЛОПРИСТАНСЬКИЙ
МУНИЦИПАЛЬ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ МУНІЦИПАЛЬНИЙ
БОЛЬГЕСИ ОКРУГ ОКРУГ**

ул. 1 Мая, 41, г. Голая Пристань, Херсонская область, 275600
ОГРН 1239500010056 ИНН 9500021220

e-mail: golapristan@khogov.ru

№ _____

**Информационная справка
о периодах регистрации**

Выдана гр. _____, _____ г.р.,
паспортные данные: серия _____, номер _____, кем выдан _____
_____, дата выдачи _____ о том, что он (она)
зарегистрирован (-а) по адресу: Херсонская область, Голопристанский район,
_____, ул. _____, д. _____ с _____ года по
настоящее время.

Основания: запись в похозяйственной книге № _____
_____ г.г.

Глава администрации

В.В. Титаренко

Приложение №3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «О выдаче справок
населению Голопристанского муниципального
округа Херсонской области»

Акт осмотра земельного участка

от _____ 202__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

- 1) _____ - (ДОЛЖНОСТЬ);
- 2) _____ - (ДОЛЖНОСТЬ);
- 3) _____ - (ДОЛЖНОСТЬ).

Комиссией был проведен осмотр земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____, расположенный по адресу: Херсонская область, Голопристанский район, _____.

Сведения об исходном земельном участке согласно _____
_____ (согласно ЕГРН, записи в похозяйственной книге):

Адрес расположения: Херсонская область, Голопристанский район, _____

Площадь: _____.

Кадастровый номер: _____.

Вид разрешенного использования земельного участка: _____.

Категория земель: _____.

Информация о зарегистрированных правах: собственность _____, номер и дата государственной регистрации права: № _____, от _____.

Информация о зарегистрированных обременениях: _____.

По итогам фактического осмотра земельного участка установлено следующее:

- 1) На земельном участке отсутствуют (имеются) объекты капитального строительства;
- 2) Особенности расположения земельного участка (описать, если таковые имеются).

Заключение комиссии:

Комиссией осуществлен визуальный осмотр земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____.

Осматриваемая территория фактически используется (не используется) по назначению в соответствии с установленным видом разрешенного использования. На земельном участке расположены (не расположены) объекты капитального строительства, выращивается _____.

Подписи членов комиссии:

1) _____ / _____ /
2) _____ / _____ /
3) _____ / _____ /



**ГОЛОПРИСТАНСКИЙ ГОЛОПРИСТАНСКИЙ ГОЛОПРИСТАНСЬКИЙ
МУНИЦИПАЛЬ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНИЙ
БОЛЬГЕСИ ОКРУГ ОКРУГ**

ул. 1 Мая, 41, г. Голая Пристань, Херсонская область, 275600
ОГРН 1239500010056 ИНН 9500021220

e-mail: golapristan@khogov.ru

№ _____

**Справка
о регистрации умершего и о зарегистрированных
совместно с ним на день смерти**

Дана о том, что **Иванов Иван Иванович, 01.01.1901г.р.**, был зарегистрирован по адресу: Херсонская область, Голопристанский район,

с _____ г. по день смерти _____ г.

Совместно с ним на момент смерти были зарегистрированы:

_____.

Основания: запись в похозяйственной книге № _____ г.г.

Глава администрации

В.В. Титаренко



**ГОЛОПРИСТАНСКИЙ ГОЛОПРИСТАНСКИЙ ГОЛОПРИСТАНСЬКИЙ
МУНИЦИПАЛЬ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНИЙ
БОЛЬГЕСИ ОКРУГ ОКРУГ**

ул. 1 Мая, 41, г. Голая Пристань, Херсонская область, 275600
ОГРН 1239500010056 ИНН 9500021220

e-mail: golapristan@khogov.ru

№ _____

**Справка
о переименовании улиц, районов,
населенных пунктов**

Дана гр. **Иванову Ивану Ивановичу, 01.01.1901г.р., паспорт: 23 23 232333**, выдан _____, дата выдачи: _____, о том,
(орган, который выдал)

что он зарегистрирован по адресу: **Херсонская область, Голопристанский район, с. Старая Збурьевка, ул. Святотроицкая, д. 20, с 10.10.2000г. по настоящее время.**

Согласно Закону Украины «О декоммунизации» от 20.мая 2015 года и Решению городского совета №21 от 26.11.2015 «О переименовании улиц и переулков» ул. Ворошилова переименована на ул. Святотроицкую.

Глава администрации

В.В. Титаренко



**ГОЛОПРИСТАНСКИЙ ГОЛОПРИСТАНСКИЙ ГОЛОПРИСТАНСЬКИЙ
МУНИЦИПАЛЬ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНИЙ
БОЛЬГЕСИ ОКРУГ ОКРУГ**

ул. 1 Мая, 41, г. Голая Пристань, Херсонская область, 275600
ОГРН 1239500010056 ИНН 9500021220

e-mail: golapristan@khogov.ru

№ _____

Справка

о наличии личного подсобного хозяйства

Дана гр. **Иванову Ивану Ивановичу, 01.01.1901г.р.**, паспортные
данные: серия _____, номер _____, выдан _____,
(орган, который выдал)

дата выдачи: _____, проживающий по адресу: Херсонская область,
Голопристанский район, _____

о том, что он (она) имеет личное подсобное хозяйство размером _____,
которое расположено _____.

В 202__ году на указанном участке выращивается: _____

Глава администрации

В.В. Титаренко