



**ХЕРСОН
ВИЛЯЕТИНИНЪ
ГОЛОПРИСТАНСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬ ШЕЭР
БОЛЬГЕСИ
МЕМУРИЕТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОЛОПРИСТАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ
ГОЛОПРИСТАНСЬКОГО
МУНІЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА
ХЕРСОНСЬКОЇ
ОБЛАСТІ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.05.2025

№ 111н

**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. Признать утратившим в силу Постановление главы от 29.08.2024г. № 028п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «О выдаче справок населению администрацией Голопристанского муниципального округа».
2. Утвердить в новой редакции Административный регламент предоставления муниципальной услуги «О выдаче справок населению Голопристанского муниципального округа» и принять (далее – Регламент) согласно Приложения № 2.
3. Определить начальников отделов по работе в городском и сельских поселениях Территориального управления ответственными за выполнение муниципальной услуги.
4. Начальники отделов, указанных в п.3, являются ответственные за прием заявлений, подготовку административной процедуры и выдачу.
5. Специалисты отдела по работе с обращениями граждан ответственны за регистрацию заявлений.
6. Наделить правом подписи лиц, указанных в Приложении №1:
 - 6.1. Справок о периодах регистрации на территории населенных пунктов, вошедших в состав Голопристанского муниципального округа Херсонской области до 04.10.2022; регистрации умершего и о зарегистрированных совместно с ним на день смерти:
 - Первого заместителя Главы администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской области;
 - Заместителя Главы администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской области;
 - 6.2. Справок о составе семьи:
 - Первого заместителя Главы администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской области;
 - Заместителя Главы администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской области.
 - 6.3. Справок о переименовании улиц, районов, населенных пунктов:
 - Первого заместителя Главы администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской области;
 - Заместителя Главы администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской области.
 - 5.4. Справок о личном подсобном хозяйстве:
 - Заместителя Главы администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской области.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'В.В. Титаренко', written over a horizontal line.

В.В. Титаренко

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением
главы Голопристанского
муниципального округа

«22» 05.2025 № 111н

 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 создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) юридического или физического лица либо законного представителя (далее по тексту – Заявитель).

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:

- на информационном стенде в сельских и городском поселениях;
- с использованием информационной сети «Интернет», на официальном сайте Администрации Голопристанского муниципального округа (далее по тексту – Администрация) – <https://golopristanskiy-mo.gosuslugi.ru>.

1.4. 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;
- другие правовые акты Администрации.

1.6. Администрация 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. (при наличии сведений);
- выдача справки о личном подсобном хозяйстве;
- выдача справка о регистрации умершего и о лицах, зарегистрированных совместно с ним на день смерти (при наличии сведений);
- выдача справки о составе семьи и составления актов о фактическом месте проживания;
- справка о переименовании улиц, районов, населенных пунктов.

1.7. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, приемных днях и часах, перечне необходимых документов и способе их получения может быть получена в отделах по следующим адресам:

- Российская Федерация, Херсонская область, Голопристанский МО, с. Железный Порт, ул. Морская, д.20д;
- Российская Федерация, Херсонская область, Голопристанский МО, **с. Бехтеры**, ул. Калинина, д. 50А, (подведомственная территория: с. Бехтеры, с. Новочерноморье);
- Российская Федерация, Херсонская область, Голопристанский МО **с. Доброполье**, ул. Пионерская, д. 32, (подведомственная территория: с. Доброполье, с. Киевка, с. Рассвет, пос. Новоселовка);
- Российская Федерация, Херсонская область, Голопристанский МО **с. Долматовка**, ул. Переулок Школьный, б/н, (подведомственная территория: с. Долматовка, с. Нововладимировка, с. Зеленотропинск, с. Слипушинское);
- Российская Федерация, Херсонская область, Голопристанский МО, **с. Гладковка**, ул. Центральная, д. 173, (подведомственная территория:

с. Гладковка, с. Таврийское, с. Малые Копани, с. Буркуты, с. Большой Клин; с. Родная Украинка);

- Российская Федерация, Херсонская область, Голопристанский МО, **с. Железный Порт**, ул. Школьная д. 45, (подведомственная территория: с. Новофёдоровка, с. Железный Порт);

- Российская Федерация, Херсонская область, Голопристанский МО, **с. Збурьевка**, ул. Центральная, д. 54, (подведомственная территория: с. Збурьевка, с. Облои, с. Тендровское, с. Береговое);

- Российская Федерация, Херсонская область, Голопристанский МО, **с. Кардашинка**, ул. Мира, д. 5, (подведомственная территория: с. Большая Кардашинка, с. Малая Кардашинка, с. Кардашинка, с. Коханы);

- Российская Федерация, Херсонская область, Голопристанский МО, **с. Круглоозёрка**, Центральная, д. 41, (подведомственная территория: с. Круглоозерка, с. Приморское);

- Российская Федерация, Херсонская область, Голопристанский МО, **с. Новая Збурьевка**, ул. Центральная, д. 155, (подведомственная территория: с. Новая Збурьевка);

- Российская Федерация, Херсонская область, Голопристанский МО, **с. Новософиевка**, ул. Центральная, д. 29, (подведомственная территория: с. Новософиевка, с. Калиновка, с. Петровка);

- Российская Федерация, Херсонская область, Голопристанский МО, **с. Садовое**, ул. Советская, д. 1, (подведомственная территория: с. Садовое, с. Александровка, с. Вольная Украина, с. Очаковское, с. Ивановка, с. Индустриальное, пос. Вольная Дружина, с. Памятное);

- Российская Федерация, Херсонская область, Голопристанский МО, **с. Старая Збурьевка**, ул. Центральная, д. 173, (подведомственная территория: с. Старая Збурьевка, с. Рыбальче, пос. Виноградное, с. Забарино, с. Геройское);

- Российская Федерация, Херсонская область, Голопристанский МО, **с. Черноморское**, ул. Садовая, д. 1, (подведомственная территория: с. Черноморское, с. Лимановка, с. Суворовка, с. Черноморские Криницы, с. Алексеевка);

- Российская Федерация, Херсонская область, Голопристанский МО, **с. Чулаковка**, ул. Октябрьская, б/н, (подведомственная территория: с. Чулаковка).

1.8. Прием граждан в Отделе по работе с обращениями граждан Администрации проходит по графику: понедельник, вторник, среда, пятница с 9:00 до 13:00. В отделах по работе в городском и сельских поселениях Территориального управления Администрации прием осуществляется

специалистами согласно установленному графику.

Телефон отдела по работе с обращениями граждан для консультаций:
+ 7 (990) 225-19-39.

График приема звонков: понедельник, вторник, среда, пятница с 14:00 до 16:00.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами отдела по работе с обращениями граждан, отделами по работе в городском и сельских поселениях Территориального управления администрации, ответственными за прием и консультацию заявителей, устно по телефону либо на личном приеме, а также при обращении в письменном виде.

1.9. 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.

1.10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Информация о периодах регистрации на территории населенных пунктов, вошедших в состав Голопристанского муниципального округа Херсонской области до 04.10.2022г. (при наличии сведений);
- Справка о личном подсобном хозяйстве;
- Справка о регистрации умершего и о лицах, зарегистрированных совместно с ним на день смерти (при наличии сведений);
- Справка о составе семьи и (или) Акт о фактическом месте проживания;
- Справка о переименовании улиц, районов, населенных пунктов;
- 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 отдела по работе в городском и сельских поселениях Территориального управления Администрации (далее по тексту – специалист Администрации) документы, содержащие достоверные и полные данные на день обращения следующим способом:

- Заявитель лично обращается;
- Заявитель обращается через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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 **трех** дней, со дня принятия решения.

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

2.5. Заверяется муниципальная услуга печатью для справок 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 излагается согласно Приложениям к Административному регламенту с указанием:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя указывается без сокращений;

- контактный телефон Заявителя;

- адрес регистрации Заявителя и (или) место проживания;

- 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. Если Заявителем не указан способ получения справки, документ направляется почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

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

2.10. Полнота и достоверность предоставленных данных возлагается на Заявителя.

2.11. Заявитель обязан предоставить оригиналы всех прилагаемых документов.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

2.12.2. предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

2.12.3. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

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

2.12.5. в заявлении не указаны фамилия, имя обратившегося гражданина либо указаны не полностью;

2.12.6. к заявлению не приложены необходимые документы, согласно утвержденного перечня, о чем заявитель письменно уведомляется;

2.12.7. от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

2.12.8. текст письменного обращения не поддается прочтению;

2.12.9. заявление написано карандашом;

2.12.10. наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2.12.11. документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

2.12.12. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, не полное или неправильное заполнение);

2.12.13. выяснение обстоятельств о предоставлении Заявителем ложных данных;

2.12.14. смерть Заявителя (представителя Заявителя);

2.12.15. отсутствие запрашиваемых сведений;

2.12.16. отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в администрацию за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин отказа.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется на безоплатной основе.

2.16. 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.

2.17. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

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 специалисту Администрации;

3.1.4. представление документов осуществляется Заявителем при личном обращении для получения муниципальной услуги в отделы по работе в городском и сельских поселениях Территориального управления 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. регистрация запроса Заявителя, о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг в отделе по работе с обращениями граждан в течение 3 (трех) рабочих дней с момента их поступления. Специалист Администрации, проставляет отметку с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов. Хранения дел Заявителей осуществляют отделы по работе в городском и сельских поселениях Территориального управления Администрации в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019г. №26 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Сканированные копии дел Заявителей направляются в отдел по работе с обращениями граждан специалистами Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

3.2.3. Подготовку справок осуществляют специалистами Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

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

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

3.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и получения результата о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 мин.

3.4. Вход в здание, в котором расположена Администрация, должен быть оборудован для свободного доступа заявителей в помещение, а также пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидной коляски.

3.5. В помещениях, в которых предоставляется услуга, (далее – помещения) предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

3.6. Помещение должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118.

3.7. Рабочее место должностного лица Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, для непосредственного взаимодействия с Заявителями организовано в виде кабинета. Кабинет приема Заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером.

3.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

3.9 Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены сидячие места.

3.10. Места для заполнения документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

3.11. Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информацией и материалами, располагается в зале ожидания и оснащается информационными стендами с размещаемой на них визуальнотекстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги.

3.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

- график работы (часы приема) должностного лица Администрации, контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта, на котором размещена информация с указанием раздела и электронной почты Администрации;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

3.13. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

3.14. Сотрудник Администрации при предоставлении муниципальной услуги имеет право:

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

3.15. Сотрудник Администрации 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 информации о периодах регистрации на территории населенных пунктов, вошедших в состав Голопристанского муниципального округа Херсонской области

4.1. Информация выдается 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 **04.10.2022 г.** (при наличии сведений) для приобретения гражданства Российской Федерации с целью предоставления в миграционную службу. Гражданам Российской Федерации выдаются информация о периоде регистрации на территории населенных пунктов, вошедших в состав Голопристанского муниципального округа для уточнения адреса регистрации (в случае отсутствия названия улицы, номера дома в штампе о регистрации в украинском паспорте или в выписке) с целью предоставления в миграционную службу для внесения соответствующих изменений.

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

- а) письменное заявление по форме (Приложение №2);
- 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 информации о периодах регистрации на детей, подопечных (опекаемых), помимо Заявителя, указанные в п. 4.2, Заявитель должен предоставить оригиналы документов:

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

б) 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;

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

г) домовую книгу.

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

а) письменное заявление Заявителя (Приложение №3)

б) документы, удостоверяющие личность Заявителя указанные в п. 4.2, кроме заявления;

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. При предоставлении нотариального согласия, данный документ должен указывать конкретное действие, а именно – регистрацию, по конкретному адресу, который указан в согласии.

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 обратится 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 №2);
- б) паспорт гражданина Российской Федерации;
- в) технический паспорт на домовладение или домовая книга (при наличии);
- г) при отсутствии документов, указанных в пункте «в», копия похозяйственной книги удостоверяющая отношение Заявителя к запрашиваемому участку;
- д) правоустанавливающие документы подтверждающие право собственности на земельный участок;

5.2.1. Для рассмотрения заявления осуществляется выезд комиссии по осмотру земельных участков личных подсобных хозяйств граждан, утвержденным Главой с последующим составлением соответствующего акта обследования (Приложение № 10).

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 **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 (пohозяйственной книге) при наличии сведений.

6.4. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (Приложение № 9);

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность лица, вступающего в наследство или его представителя (доверенность, оформленная в установленном порядке);

- документы подтверждающие родственные отношения заявителя с зарегистрированными (проживающими) в жилом помещении/доме лицами (документы, подтверждающие факт рождения, регистрации брака, расторжении брака и т.д.), в случае если заявитель просит отразить сведения о родственных отношениях.

- правоустанавливающие документы на жилое помещение (оригинал);
- домовую (поквартирную) книгу для регистрации граждан в жилом помещении, в котором проживал наследодатель;
- свидетельство о смерти наследодателя (оригинал и копию).

6.5. Заявителем предоставляются оригиналы документов или нотариально заверенные копии указанных документов.

7. Порядок приема документов для выдачи справки о составе семьи

7.1. Для получения справки о составе семьи заявитель предоставляет органу, предоставляющему муниципальную услугу следующие документы, содержащие достоверные и полные данные на день обращения:

7.1.1. письменное заявление (Приложение №5);

7.1.2. документы, удостоверяющие личность Заявителя: - паспорт – удостоверяющий личность физического лица, проживающего на территории Голопристанского муниципального округа Херсонской области, или временное удостоверение личности физического лица, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, а так же иные документы, предусмотренные действующим законодательством, подтверждающие законное нахождение иностранного гражданина (лица без гражданства), свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста;

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

7.1.4. в случае регистрации по месту жительства (месту пребывания) иных лиц, помимо Заявителя, заявитель должен предоставить оригиналы либо копии документов, указанных в подпункте 2 данного пункта, а также оригиналы документов, предусмотренные подпунктом 3 данного пункта, относительно зарегистрированных лиц;

7.1.5. акт о фактическом месте проживания, в случае необходимости подтверждения фактического места проживания, в том числе при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) по указанному в заявлении адресу;

7.1.6. документы подтверждающие родственные отношения Заявителя с зарегистрированными (проживающими) в жилом помещении/доме лицами

(документы, подтверждающие факт рождения, регистрации брака, расторжении брака и т.д.), в случае если заявитель просит подтвердить имеющие место родственные отношения;

7.1.7. в случае, когда действующим законодательством в конкретных целях предусмотрено включать в состав семьи определенные категории зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лиц, - документы, подтверждающие обстоятельства для включения определенных лиц в состав семьи, проживающих в жилом помещении/доме.

7.1.8. домовую(поквартирную) книгу (при наличии).

7.2. Для составления акта о фактическом месте проживания заявитель предоставляет органу, предоставляющему муниципальную услугу следующие документы, содержащие достоверные и полные данные на день обращения:

7.2.1. письменное заявление (Приложение 7);

7.2.2. документы, удостоверяющие личность Заявителя: - паспорт – удостоверяющий личность физического лица, проживающего на территории Голопристанского муниципального округа Херсонской области, или временное удостоверение личности физического лица, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, а так же иные документы, предусмотренные действующим законодательством, подтверждающие законное нахождение иностранного гражданина (лица без гражданства), свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста.

7.3. Акт о фактическом месте проживания составляется и заверяется уполномоченным субъектом в присутствии Заявителя и лиц в количестве не менее двух человек, подтверждающих факт проживания по соответствующему адресу Заявителя, иных лиц, фактическое место проживания которых просит подтвердить заявитель.

Лица, подтверждающие данный факт, могут быть совершеннолетние лица (не являющие друг другу мужем и женой, или родственниками Заявителя), которые зарегистрированы по месту жительства в том же многоквартирном доме, или в случае проживания в частном секторе – в соседних домах.

Указанные лица должны предоставить уполномоченному субъекту документы, удостоверяющие личность.

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

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 №2);
- 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.

11. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

11.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия

(бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих в следующих случаях:

11.1.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

11.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц или муниципальных служащих возможно в случае, если на орган, предоставляющий муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

11.1.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

11.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у Заявителя;

11.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц или муниципальных служащих возможно в случае, если на орган, предоставляющий муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

11.1.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

11.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) сотрудников отдела возможно в случае, если на отдел, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

11.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

11.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальным и правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) сотрудников отдела, возможно в случае, если на отдел, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

11.1.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

11.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество Заявителя; почтовый адрес Заявителя, по которому должен быть направлен ответ; наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется; существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

11.3. Дополнительно могут быть указаны: причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением; обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения; иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

11.4. Жалоба подписывается Заявителем с указанием даты. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

11.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, Заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, либо с использованием средств телефонной связи,

либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

11.6. Должностные лица Администрации обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием Заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя; вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

11.7. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу Администрации, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы.

11.8. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

11.9. Если, в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством специалиста, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего административного регламента.

11.10. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, о нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, предоставляющего муниципальную услугу.

12. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

12.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления). Жалобы, на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

12.2. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных

корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - №210-ФЗ), и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации. (часть 3 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ).

12.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 №210-ФЗ и настоящей статьи не применяются. (часть 3.1 введена Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ).

12.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

12.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

12.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства Заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

12.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

12.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

12.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

12.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

12.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, сотрудник, который наделен полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

БЛОК-СХЕМА

Последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи или
зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справок о
регистрации с умершим лицом на день его смерти, составления актов о
фактическом месте проживания, выдачи справок о наличии и составе личного
подсобного хозяйства» в Голопристанском муниципальном округе
Херсонской области

1. Прием и регистрация заявления.
2. Рассмотрение заявления.
3. Проверка заявления и приложенных документов, подготовка справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справок о регистрации с умершим лицом на день его смерти, составления и заверения актов о фактическом месте проживания, справок содержащей сведения о лице, зарегистрированном в жилом помещении.
4. Подготовка заявителю мотивированного заключение об отказе в выдаче справок/актов.
5. Обжалование действия (бездействия) должностных лиц.

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

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

от _____
(Ф.И.О.)

_____ (адрес регистрации)

_____ (адрес фактического места жительства)

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;
- справка о личном подсобном хозяйстве;
- справка о переименовании улиц, населенных пунктов.

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

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;
- справка о переименовании улиц, населённых пунктов

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 № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «О выдаче справок населению
администрацией Голопристанского
муниципального округа»

СПРАВКА О СОСТАВЕ СЕМЬИ № ____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место составления)

Выдана _____

(Ф. И. О. заявителя)

По адресу: _____

в том, что в состав семьи входят:

Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения*	Дата рождения	Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность

Всего _____ человек.

Справка о составе семьи выдана на основании сведений, предоставленных заявителем, для
предъявления _____

(должность)

М. П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

* В случае, если заявителем не предоставлены документы, подтверждающие родственные отношения, в данной графе проставляется отметка: «Документы не подан»

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «О выдаче справок населению
администрацией Голопристанского
муниципального округа»

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

от _____
(Ф.И.О.)

_____ (адрес регистрации)

_____ (адрес фактического места жительства)

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку, содержащую сведения о составе семьи, проживающих в жилом помещении/доме лицах с целью

сообщаю, что в мой состав семьи, проживающих в жилом помещении /доме по адресу:

входят следующие лица:

Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения*	Дата рождения	Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной.

Даю согласие на обработку моих персональных данных согласно ст. 152-ФЗ.

Предупрежден об ответственности согласно действующему законодательству за предоставление неполных и недостоверных данных, а также за несоблюдение законодательства о защите персональных данных по ст.307 и 322.2 УК РФ.

В случае, если заявителем не предоставлены документы, в данной графе проставляется отметка «Документы не поданы»

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, реквизиты документа	Подпись уполномоченного субъекта о сверке сведений по документу и заявлению
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «О выдаче справок населению
администрацией Голопристанского
муниципального округа»

АКТ О ФАКТИЧЕСКОМ МЕСТЕ ПРОЖИВАНИЯ № _____

« _____ » 20 ____ г.
(дата)

_____ (место составления)

Мы нижеподписавшиеся, предупрежденные об ответственности согласно действующему законодательству, за предоставление неполных и недостоверных данных:

Ф. И. О.	Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность	Адрес, номер телефона

Подтверждаем, что:

Фамилия, имя, отчество	Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность

Фактически проживает(ют) по адресу:

К акту прилагаем копии паспортов

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 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.

Срок действия настоящего акта не превышает 30 дней с даты выдачи.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною.

Свидетель _____
(ФИО)

_____ (подпись)

Свидетель _____
(ФИО)

_____ (подпись)

Специалист:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «О выдаче справок населению
администрацией Голопристанского
муниципального округа»

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

от _____
(Ф.И.О.)

_____ (адрес регистрации)

_____ (адрес фактического места жительства)

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу составить и заверить акт о моем фактическом месте проживания, а также фактическом месте проживания по адресу:

_____ следующих лиц:

Фамилия, имя, отчество	Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность

Обязуюсь в срок не позднее следующего рабочего дня за днем подачи заявления обеспечить подтверждение места фактического проживания не менее чем двумя лицами, присутствующими при составлении и заверении акта о фактическом месте проживания.

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной.

Даю согласие на обработку моих персональных данных согласно ст. 152-ФЗ

Предупрежден об ответственности согласно действующему законодательству за предоставление неполных и недостоверных данных по ст.307 УК РФ, а также за несоблюдение законодательства о защите персональных данных

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

к Приложению № 7 (оборотная сторона)

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, реквизиты документа	Подпись уполномоченного субъекта о сверке сведений по документу и заявлению
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «О выдаче справок населению
администрацией Голопристанского
муниципального округа»

СПРАВКА

«___» _____ 202_ год

(место составления)

Выдана _____

(Ф. И. О. заявителя)

о том, что с умершим _____

(Ф.И.О.)

на день его смерти по адресу: _____

(день, месяц, год и адрес)

были зарегистрированы:

Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность, орган и дата выдачи	Отметка:** зарегистрирован с-по

Всего _____ человек(а).

Справка выдана для предъявления _____.

* В случае если заявителем не предоставлены документы, подтверждающие родственные отношения, в данной графе проставляется отметка: «Документы не поданы».

*Согласно имеющейся информации состоянием на 04.10.2022 год.

(должность)

М.П.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «О выдаче справок населению
администрацией Голопристанского
муниципального округа»

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

от _____
(Ф.И.О.)

_____ (адрес регистрации)

_____ (адрес фактического места жительства)

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о регистрации с умершим лицом на день его смерти, с целью

Сообщаю, что с умершим лицом

_____ (фамилия, имя, отчество)

на день его смерти _____
(день, месяц, год)

по адресу: _____
были зарегистрированы:

Фамилия, имя, отчество	Родственн ые отношен ия	Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность, орган и дата выдачи	Отметка: зарегистрирован с-по*

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной. Даю согласие на обработку персональных данных согласно ст. 152-ФЗ

Предупрежден(а) об ответственности согласно действующему законодательству за предоставление неполных и недостоверных данных, а также за несоблюдение законодательства о защите персональных данных.

*Согласно имеющейся информации состоянием на 04.10.2022 год.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, реквизиты документа	Подпись представителя уполномоченного субъекта о сверке сведений по документу и заявлению

Приложение №10
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 _____:

Адрес расположения: Херсонская область, Голопристанский район, _____.

Площадь: _____.

Кадастровый номер (при наличии): _____.

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 (при наличии) _____, 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) _____ / _____ /

Приложение №11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «О выдаче справок населению
администрацией Голопристанского
муниципального округа»

**Журнал регистрации выданных справок о регистрации с умершим
лицом на день его смерти**

№ п / п	Исходя - щий номер справки	Дата регистра ции справки	Лицо, обратившееся с заявлением	Адрес лица, обратившегося с заявлением	Дата, подпись в получени и справки	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7

**Журнал регистрации выданных актов о фактическом месте
проживания**

№ п/п	Исходящий номер (№) акта	Дата регистрации акта	Ф. И. О. заявителя	Адрес заявителя	Дата, подпись в получении акта	Примечание
1	2	3	4	5	6	7