



ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ СКАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» 09 2024 г.

№ 59-П

г. Скадовск

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальных услуг
Территориальными управлениями
в Скадовском муниципальном округе Херсонской области**

С целью обеспечения полноценной жизнедеятельности населения, реализации законодательно предусмотренных прав жителей Скадовского муниципального округа, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2023 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 10-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Скадовский муниципальный округ Херсонской области», утвержденный Решением сессии совета депутатов от 26.10.2023 года № 24, Положением об Администрации Скадовского муниципального округа Херсонской области, утвержденного Решением сессии совета депутатов от 02.11.2023 года № 29,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальных услуг Территориальными управлениями Администрации Скадовского муниципального округа (Приложение № 1 к настоящему Постановлению).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит размещению на официальном сайте Администрации

Скадовского муниципального округа Херсонской области в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Скадовского муниципального округа Херсонской области по внутренней политике.

Глава
Скадовского муниципального округа
Херсонской области



А. П. Дудка

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Главы Скадовского
муниципального округа
Херсонской области
от «25» 09 2022г. № 59-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальных услуг Территориальными
управлениями в Скадовском муниципальном округе
Херсонской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению территориальными управлениями Администрации Скадовского муниципального округа Херсонской области (далее - Уполномоченные органы) следующих муниципальных услуг (далее - муниципальная услуга):

- 1) выдача справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах;
- 2) выдача справок о регистрации с умершим лицом на день его смерти;
- 3) составления и заверения актов о фактическом месте проживания;
- 4) составление бытовых характеристик граждан;
- 5) выдача справок для получения единовременной выплаты на погребение;
- 6) составление актов осмотра, выдачи справок о наличии и составе личного подсобного хозяйства;
- 7) выдача справок, содержащих сведения о лице зарегистрированном в жилом помещении.

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) осуществляемых Уполномоченными органами, по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Херсонской области полномочий.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц Уполномоченных органов между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении муниципальных услуг.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется по заявлениям физических лиц и юридических лиц.

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Уполномоченных органов.

1.3.1. Уполномоченными органами осуществляется прием граждан, а также юридических лиц по следующим адресам с контактной информацией:

– территориальное управление «**Скадовск**» (город Скадовск, поселок Антоновка, село Озерное), расположенное по адресу: 275700, Российская Федерация, Херсонская область, г. Скадовск, ул. Гагарина, д. 63, контактный телефон: +7(990)102-79-70, электронная почта: a.braga@khogov.ru;

– территориальное управление «**Лазурное**» (поселок городского типа Лазурное, село Владимировка, село Лиманское, село Новороссийское, село Красное, село Степное), расположенное по адресу: 275722, Российская Федерация, Херсонская область, Скадовский район, пгт. Лазурное, ул. Октябрьская, д.57, контактный телефон: +7(990)062-61-72, электронная почта: lazurnoe@khogov.ru;

– территориальное управление «**Шевченко**» (село Широкое, село Большая Андроновка, село Остроподольское, село Ульяновка, село Андреевка, село Шевченко, село Малая Андроновка, село Петровка), расположенное по адресу: 275730, Российская Федерация, Херсонская область, Скадовский район, с. Широкое, ул. Ладычука, д. 29, контактный телефон: +7(990)034-16-31, электронная почта: a.a.fedorov@khogov.ru;

– территориальное управление «**Приморское**» (село Приморское, село Тарасовка, село Даровка, село Новоукраинка), расположенное по адресу: 275750, Российская Федерация, Херсонская область, Скадовский район, с. Приморское, ул. Соборная, д. 45, контактный телефон: +7(990) 035-54-75, электронная почта: promorskoe@khogov.ru;

– территориальное управление «**Михайловка**» (село Михайловка, село Беленькое, село Карабулат, село Новоселовка, село Луч, село Труд, село Новониколаевка), расположенное по адресу: 275710, Российская Федерация, Херсонская область, Скадовский район, с. Михайловка, ул. Школьная, д.84, контактный телефон: +7(990)037-32-38, электронная почта:

mikhajlovkaskad@khogov.ru;

– территориальное управление «Таврия» (поселок Таврия, поселок Вишневое, поселок Александровка, поселок Малоалександровка, поселок Хатки), расположенное по адресу: 275741, Российская Федерация, Херсонская область, Скадовский район, п. Таврия, ул. Школьная, д. 2, контактный телефон: +7(990)160-58-37, электронная почта: fedak@khogov.ru;

– территориальное управление «Благодатное» (село Благодатное, село Грушевка, село Зеленое, село Петропавловка, село Радостное, село Николаевка), расположенное по адресу: 275710, Российская Федерация, Херсонская область, Скадовский район, с. Благодатное, ул. Терешковой, д. 47, контактный телефон: +7(990) 015-15-47, электронная почта: blagodatnoeskad@khogov.ru;

1.3.2. График приема Уполномоченного органа: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 по вышеуказанным адресам.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Уполномоченных органов, ответственными за прием и консультирование заявителей, устно на личном приеме, а также при обращении в письменном виде.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

3.

3.1. Наименование муниципальных услуг:

- 1) Справка о составе семьи;
- 2) Справка о зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах;
- 3) Справка о регистрации с умершим лицом на день его смерти;
- 4) Акт о фактическом месте проживания;
- 5) Бытовая характеристика граждан;
- 6) Справка для получения единовременной выплаты на погребение;
- 7) Акт осмотра личного подсобного хозяйства;
- 8) Справка о наличии и составе личного подсобного хозяйства;
- 9) Справка о зарегистрированном лице в жилом помещении.

3.2. Наименование структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги

Ответственным исполнительным органом муниципального образования за предоставление муниципальной услуги является Администрация Скадовского муниципального округа Херсонской области.

Непосредственным ответственным за предоставление муниципальной

услуги, являются территориальные управления Администрации Скадовского муниципального округа Херсонской области. Территориальные управления, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления; организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 3 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.3.1. справки, содержащей сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справки о регистрации с умершим лицом на день его смерти, составления и заверения акта о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, справок для получения единовременной выплаты на погребение, акта осмотра и выдачи справки о наличии и составе личного подсобного хозяйства, справки, содержащей сведения о лице зарегистрированном в жилом помещении (далее - справки);

3.3.2. письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 26).

3.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

– Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (далее - ГК РФ, ч. 1) (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

– Федеральный конституционный закон от 04.10.2022 № 8-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Херсонской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Херсонской области»;

– Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание

законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

– Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

– -Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Указ Президента Российской Федерации от 07.05:2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

– Устав муниципального образования «Скадовский муниципальный округ Херсонской области».

3.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и порядок их предоставления

3.6.1. Для получения справки о составе семьи заявитель предоставляет уполномоченному субъекту следующие документы, содержащие достоверные и полные данные на день обращения:

- 1) письменное заявление (Приложение № 4);
- 2) документы, удостоверяющие его личность:

– паспорт - удостоверяющий личность физического лица, проживающего на территории Скадовского муниципального округа Херсонской области, или временное удостоверение личности физического лица, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством, подтверждающие законное нахождение иностранного гражданина (лица без гражданства), свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 16-летнего возраста;

3) 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) 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 всех зарегистрированных лиц;

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;

6) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя

с зарегистрированными (проживающими) в жилом помещении/доме лицами (документы, подтверждающие факт рождения, регистрации брака, расторжения брака и т. д.), в случае если заявитель просит подтвердить имеющие место родственные отношения;

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

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

3.6.2. Для составления и заверения акта о фактическом месте проживания заявитель предоставляет уполномоченному субъекту следующие документы, содержащие достоверные и полные данные на день обращения:

1) заявление (Приложение № 6);

2) документы, удостоверяющие его личность;

– паспорт - удостоверяющий личность физического лица, проживающего на территории Скадовского муниципального округа Херсонской области, или временное удостоверение личности физического лица, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством, подтверждающие законное нахождение иностранного гражданина (лица без гражданства), свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 16-летнего возраста.

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 являющиеся 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.

3.6.3. Для составления и заверения бытовой характеристики гражданина заявитель предоставляет уполномоченному субъекту следующие документы, содержащие достоверные и полные данные на день обращения:

1) заявление (приложение № 8);

2) документы, удостоверяющие его личность:

– паспорт - удостоверяющий личность физического лица, проживающего на территории Скадовского муниципального округа Херсонской области, или временное удостоверение личности физического лица, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством, подтверждающие законное нахождение иностранного гражданина (лица без гражданства), свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 16-летнего возраста;

Лица, подтверждающие данный факт, могут быть совершеннолетние лица (не являющиеся 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.

3.6.4. Для получения справки о регистрации с умершим лицом

1) заявление (приложение № 11);

2) документ, удостоверяющий его личность:

– паспорт - удостоверяющий личность физического лица, проживающего на территории Скадовского муниципального округа Херсонской области, или временное удостоверение личности физического лица, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством, подтверждающие законное нахождение иностранного гражданина (лица без гражданства), свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 16-летнего возраста;

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

3.6.5. Для составления актов осмотра и выдачи справок о наличии и составе личного подсобного хозяйства, заявитель предоставляет уполномоченному субъекту следующие документы, содержащие достоверные и полные данные на день обращения:

1) заявление (приложение № 13);

2) документы, удостоверяющий его личность:

– паспорт удостоверяющий личность физического лица, проживающего на территории Скадовского муниципального округа Херсонской области, или временное удостоверение личности физического

лица, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством, подтверждающие законное нахождение иностранного гражданина (лица без гражданства), свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 16-летнего возраста;

3) при необходимости дополнительные документы, подтверждающие иные факты, указанные в заявлении.

3.6.6. Для получения справок (выписок) о получении единовременной выплаты на погребение заявитель предоставляет уполномоченному субъекту следующие документы, содержащие достоверные и полные данные на день обращения:

1) письменное заявление (приложении № 17);

2) паспорт, гражданина, который произвел захоронение:

– паспорт - удостоверяющий личность физического лица, проживающего на территории Скадовского муниципального округа Херсонской области, или временное удостоверение личности физического лица, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством, подтверждающие законное нахождение иностранного гражданина (лица без гражданства);

3) оригинал свидетельства о смерти умершего лица;

4) оригинал справки о смерти;

5) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя с умершим лицом (документы, подтверждающие факт рождения, регистрации брака, расторжения брака и т. д.) при наличии;

6) оригиналы документов, которые подтверждают факт захоронения заявителем (при наличии);

3.6.7. Для получения справки о лице, зарегистрированном в жилом помещении, заявитель предоставляет уполномоченному субъекту следующие документы, содержащие достоверные и полные данные на день обращения:

1) письменное заявление по форме (приложении № 21);

2) документы, удостоверяющие его личность:

– паспорт - удостоверяющий личность физического лица, проживающего на территории Скадовского муниципального округа Херсонской области, или временное удостоверение личности физического лица, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством, подтверждающие законное нахождение иностранного гражданина (лица без гражданства), свидетельство о рождении - для лиц, не достигших

16-летнего возраста;

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

3.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, а также способы их получения заявителями

3.7.1. Перечень документов, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить:

3.7.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) если получателем заявления указан ненадлежащий орган;

2) если получателем заявления указана услуга, не входящая в перечень настоящего регламента;

3) если заявление подаётся с нарушением требований, установленных настоящим регламентом;

- 4) если заявление заполнено карандашом;
- 5) несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- 6) предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;
- 7) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- 8) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- 9) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 10) в заявлении не указана фамилия, имя обратившегося гражданина;
- 11) текст письменного обращения не поддается прочтению;

3.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

3.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

3.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема запроса.

3.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

3.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

– доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги;

– предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

– соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

3.14. Иные требования

3.14.1. При выдаче документов заявителю сотрудник осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;

2) выдает один экземпляр результата муниципальной услуги (справки, Содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справки о регистрации с умершим лицом на день его смерти, составления и заверения акта о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, справок для получения единовременной выплаты на погребение, акта осмотра и выдачи справки о наличии и составе личного подсобного хозяйства, справки, содержащей сведения о лице зарегистрированном в жилом помещении либо письмо об отказе).

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

3.15.1. Предоставление муниципальных услуг включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления;
- проверка на правильность заполнения запроса заявления;
- выдача документов или сообщения об отказе (приложение № 26).

3.15.2. Основанием для начала административных действий является обращение Заявителя к сотрудникам территориальных управлений в административном здании.

3.15.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем комплекта документов, предусмотренных в пункте 2 регламента и предоставленных лично.

3.15.4. Представление документов осуществляется заявителем при личном обращении для получения муниципальной услуги в территориальных управлениях.

3.15.5. Сотрудник, ответственный за выдачу справки, содержащей сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справки о регистрации с умершим лицом на день его смерти, составления и заверения акта о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, справок для получения единовременной выплаты на погребение, акта осмотра и выдачи справки о наличии и составе личного подсобного хозяйства, справки, содержащей сведения о лице зарегистрированном в жилом помещении:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, соответствие документов и (или) их копий требованиям настоящего регламента;

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной

- записи в книгу учета входящих документов (приложение № 20), где указывается:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дата и номер исходящего документа заявителя.

3.15.6. Регистрацию документов осуществляют сотрудники территориальных управлений в день поступления документов.

3.15.7. Уполномоченный сотрудник рассматривает документы на предмет соответствия и возможности предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается об отказе с информированием о возможности повторного предоставления необходимых документов.

3.15.8. Результатом исполнения данного административного действия выдача справки, акта или бытовой характеристики заявителю, направления ответа по существу заявления (для юридического лица) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 26).

3.15.9. Справка/акт/бытовая характеристика готовится в 1-ом экземпляре, который предоставляют заявителю, а копия остается в порядке делопроизводства в территориальном управлении.

3.15.10. После подписания справки/акта/бытовой характеристики сотрудниками, на документе проставляется печать территориального управления.

4. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

4.1. Технической ошибкой являются опiski, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4.2. В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в территориальное управление с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки.

4.3. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении ошибки (опечатки) (приложение № 25).

В заявлении об исправлении ошибки (опечатки) указываются:

- 1) наименование документа, в котором обнаружена техническая ошибка;
- 2) указание на обнаруженную техническую ошибку с ее описанием;
- 3) иные сведения, необходимые для принятия решения, дополнительные материалы в текстовой форме и в виде карт (схем), обосновывающие материалы (при необходимости). Заявление об исправлении ошибки (опечатки) с необходимыми документами регистрируется.

4.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении ошибки (опечатки) и прилагаемых документов территориальное управление принимает решение об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений либо

решение об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки, в форме уведомления об отказе в исправлении технической ошибки. Срок рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки составляет 15 рабочих дней.

4.5. Уполномоченный сотрудник в течение одного рабочего дня со дня регистрации решения об исправлении технической ошибки либо уведомления об отказе в исправлении технической ошибки уведомляет заявителя о принятом решении.

4.6. Уполномоченный сотрудник выдает заявителю решение об исправлении технической ошибки либо уведомление об отказе в исправлении технической ошибки лично либо направляет по электронной почте по адресу, указанному заявителем в заявлении (приложение № 26).

4.7. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.8. Результатом административной процедуры является:

- 1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

4.9. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе территориального управления в случае самостоятельного выявления факта допущенной технической ошибки.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами, настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется непосредственно начальниками территориальных управлений.

5.2. Периодичность осуществления контроля устанавливается начальниками территориальных управлений. По результатам проверок в случае нарушений начальники территориальных управлений дают указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролируют их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным работником документов в рамках предоставления муниципальной услуги,

соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

5.3. За нарушение требований настоящего административного регламента, а также действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, должностное лицо (муниципальный служащий) территориальных управлений несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, юридических лиц, их объединений осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего административного регламента.

6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Херсонской области;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области;

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Уполномоченный орган.

6.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

6.4.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность в юридическом лице, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6.4.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо

4) муниципального служащего;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

6.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого документа, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальных услуг
Территориальными управлениями

Образец, исполняется на бланке территориального управления

АКТ О ФАКТИЧЕСКОМ МЕСТЕ ПРОЖИВАНИЯ № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

_____ *(место составления)*

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

Фамилия, имя, отчество	Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность	Адрес, № телефона

Подтверждаем, что:

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

Фактически проживает(ют) по адресу: _____

_____ *(Фамилия, имя, отчество полностью)*

_____ *(подпись)*

_____ *(Фамилия, имя, отчество полностью)*

_____ *(подпись)*

Заявитель _____

_____ *(Фамилия, имя, отчество полностью)*

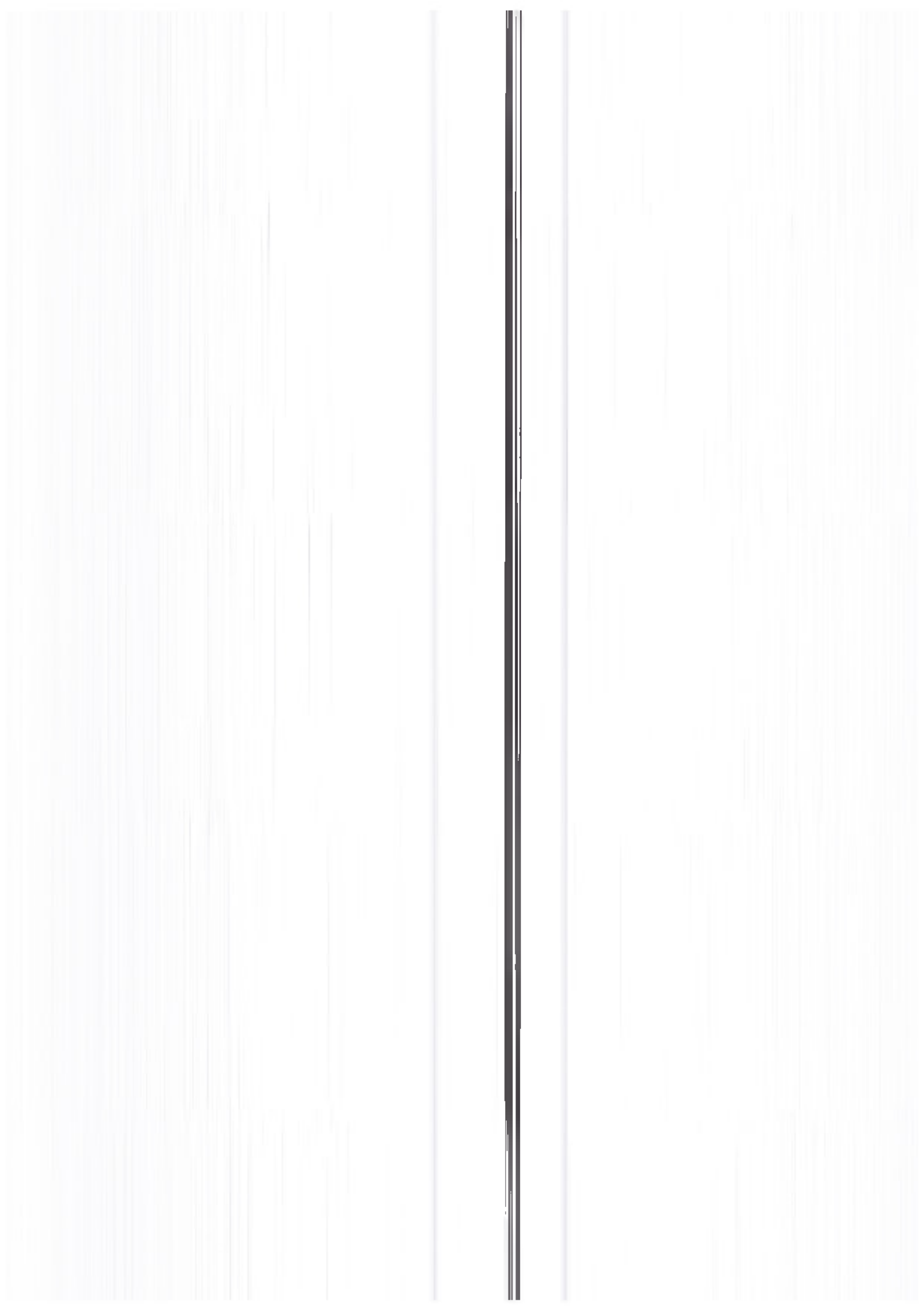
_____ *(подпись)*

_____ *(должность)*

_____ *(подпись)*

_____ *(полная фамилия)*

М. П.





Приложение №3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальных услуг
территориальными управлениями

Образец, используется на бланке территориального управления

ВЫТОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ГРАЖДАНИНА № _____

« _____ » _____ 20____ г.

(место составления)

Выдана

(Ф И О заявителя/организации)

Мы нижеподписавшиеся, предупредительные об ответственности согласно действующему законодательству за предоставление недостоверных данных:

Фамилия, имя, отчество	Именование, серия и номер документа, удостоверяющего личность	Адрес, № телефона

Подтверждаем, что

(Ф И О заявителя)

(указываются сведения, характеризующие заявителя, которые должны быть включены в характеристику согласно поданной заявке)

Заявитель

(Фамилия, имя, отчество полностью)

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество полностью)

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество полностью)

(подпись)

Настоящую характеристику заверяю:

(должность)

М. П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение №4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальных услуг
Территориальными управлениями

Образец

Главе Скадовского муниципального
округа Херсонской области
Дудка А.П.

От _____

(Ф, И, О заявителя полностью)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

место фактического проживания: _____

телефон: _____

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
адресу: _____

входят следующие лица:

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

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

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.

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение №6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальных услуг
Территориальными управлениями

Образец

Главе Скадовского муниципального
округа Херсонской области
Дудка А.П.

От _____

(Ф. И. О. заявителя полностью)

зарегистрированного(ой) по адресу: _

место фактического проживания: _____

телефон: _____

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, а также за несоблюдение законодательства о защите персональных данных.

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение №8

к административному регламенту по
предоставлению муниципальных услуг
Территориальными управлениями

Образец

Главе Скадовского муниципального
округа Херсонской области

Дудка А.И.

От _____

(Ф. И. О заявителя полностью)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

место фактического проживания: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу составить и заверить мне бытовую характеристику гражданина. В бытовую характеристику гражданина прошу включить нижеуказанные сведения:

Фамилия, имя, отчество	
Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность	
Дата и место рождения	
Адрес регистрации*	
Место фактического проживания*	
Образование *	
Место работы, должность*	
Семейное положение*	
Дополнительные сведения*	

а также сведения, характеризующие _____

*(мое поведение в быту, взаимоотношения в семье, взаимоотношения с соседями, черты характера, вредные привычки, увлечения, интересы, и т. д. **)*

Обязуюсь в срок не позднее следующего рабочего дня за днем подачи заявления обеспечить подтверждение характеризующих меня сведений не менее чем двумя лицами, присутствующими при составлении и заверении бытовой характеристики гражданина.

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной.

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

(дата)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

*Сведения указываются с предъявлением подтверждающих документов

**Заявитель определяет сведения, которые необходимо отразить в бытовой характеристике гражданина

Приложение №11

к административному регламенту по
предоставлению муниципальных услуг
Территориальными управлениями

Образец

Главе Скадовского муниципального
округа Херсонской области
Дудка А.П.

От _____

(Ф. И. О. заявителя полностью)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

место фактического проживания: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Сообщаю, что с умершим лицом _____

(фамилия, имя, отчество умершего)

на день его смерти: _____

(день, месяц, год)

по адресу: _____

были зарегистрированы:

Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность	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 27.09.2022 год

(дата)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

Приложение №13
к административному регламенту по
предоставлению муниципальных услуг
Территориальными управлениями

Образец

От _____

(Ф, И, О заявителя полностью)

зарегистрированного(ой) по адресу: _

место фактического проживания: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу составить акт и выдать справку о наличии личного подсобного хозяйства для предъявления в учреждение (организацию) _____

(наименование учреждения организации)

Обязуюсь в срок не позднее следующего рабочего дня за днем подачи заявления обеспечить обеспечил наличие не менее чем двух лиц во время составления акта, присутствующими при составлении акта о наличии личного подсобного хозяйства (при отсутствии регистрации по месту 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, а также за несоблюдение законодательства о защите персональных данных.

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение №2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальных услуг
Территориальными управлениями

Образец, исполняется на бланке территориального управления

**АКТ ОСМОТРА НАЛИЧИЯ И СОСТАВА ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО
ХОЗЯЙСТВА № _____**

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

_____ *(место составления)*

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

по адресу: _____

(при отсутствии регистрации по месту нахождения ЛПХ)

Фамилия, имя, отчество	Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность	Адрес, № телефона

_____ *(Фамилия, имя, отчество полностью)*

_____ *(подпись)*

_____ *(Фамилия, имя, отчество полностью)*

_____ *(подпись)*

Настоящий акт составлен о том, что в присутствии _____

(Ф И О, адрес гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство)

проживающего по адресу: _____

(адрес регистрации, фактического проживания)

провела осмотр и установила наличие:

1. Приусадебного земельного участка _____ *(кадастровый номер при наличии)*

размером _____ га.

2. Полевого земельного участка (пай) _____ *(кадастровый номер при наличии)*

размером _____ га.

3. Иного земельного участка _____ *(кадастровый номер земельного участка)*

размером _____ га.

4. Сельскохозяйственных животных и птиц _____

(наименование и количество сельскохозяйственных животных и птиц)

5. В _____ году площадь земельного участка ЛПХ, занятого посевами и насаждениями составляет _____ га. На указанной площади выращивается _____

Заявитель _____ _____
(Фамилия, имя, отчество полностью) *(подпись)*

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(инициалы, фамилия)*
М. П.

Приложение №15
к административному регламенту по
предоставлению муниципальных услуг
Территориальными управлениями

Образец, исполняется на бланке территориального управления

**СПРАВКА О НАЛИЧИИ И СОСТАВЕ
ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА № _____**

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

_____ (место составления)

Выдана _____
(Ф. И. О. заявителя)

ИНН _____

Документ удостоверяющий личность _____

_____ (название, серия, номер, когда и кем выдан)

проживающему по адресу: _____

в том, что по сведениям акта обследования личного подсобного хозяйства от _____

№ _____,

_____ (Ф.И.О.)

по состоянию на « _____ » _____ 20 ____ года имеет в наличии:

1. Приусадебного земельного участка _____

(кадастровый номер при наличии)

размером _____ га.

2. Полевого земельного участка (пай) _____

(кадастровый номер при наличии)

размером _____ га.

3. Иного земельного участка _____

(кадастровый номер при наличии)

размером _____ га.

4. Сельскохозяйственных животных и птиц _____

_____ (наименование и количество сельскохозяйственных животных и птиц)

5. В _____ году площадь земельного участка ЛПХ, занятого посевами и насаждениями составляет _____ га. На указанной площади выращивается _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М. П.

Приложение №17
к административному регламенту по
предоставлению муниципальных услуг
Территориальными управлениями

Образец

От _____

(Ф. И. О. заявителя полностью)

зарегистрированного(ой) по адресу: _

место фактического проживания: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку для получения единовременной выплаты на погребение _____

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной.

Согласно п.1 ст. 3 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку своих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: ФИО, тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность.

(дата)

(подпись)

(полное наименование)

Приложение №18
к административному регламенту по
предоставлению муниципальных услуг
Территориальными управлениями

Образец, исполняется на бланке территориального управления

СПРАВКА (ВЫПИСКА) № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.
дата

(место составления)

1. Название организации, которая выдала справку: _____

2. _____

(фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность)

3. _____

(название документа о смерти, номер, дата выдачи, кем выдан)

4. _____

(фамилия, имя, отчество умершего, дата рождения)

5. _____

(дата смерти, место смерти, причина смерти)

(должность)

(подпись)

(полностью фамилия)

М. П.

Приложение №21
к административному регламенту по
предоставлению муниципальных услуг
Территориальными управлениями

Образец, исполняется на бланке территориального управления

АДРЕСНАЯ СПРАВКА № _____
« _____ » _____ 20 _____ г. _____
дата *место составления*

В учетах картотеки территориального управления _____
Администрации Скадовского
муниципального округа Херсонской области (по состоянию на 24.02.2022 г.)
содержится адресно-справочная информация о том, что гражданин(ка) _____

_____ *(фамилия, имя, отчество (заполняется при наличии))*
зарегистрирован(а) по месту пребывания по адресу (заполняется при
наличии): _____,

_____ *(регион, район, город (населенный пункт))*
ул. _____, дом _____, корп. _____, кв. _____;
срок регистрации с _____ по _____

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу (заполняется при наличии):

_____ *(регион, район, город (населенный пункт))*
ул. _____, дом _____, корп. _____, кв. _____;
дата регистрации _____ г.

Справку составил: _____

_____ *(должность, ФИО)*

Приложение: документы, подтверждающие регистрацию, на _____ листах.

_____ *(должность)* _____ *(подпись)* _____ *(инициалы, фамилия)*
М. П.

Приложение №22
к административному регламенту по
предоставлению муниципальных услуг
Территориальными управлениями

Образец, исполняется на бланке территориального управления

АДРЕСНАЯ СПРАВКА № _____
« _____ » _____ 20 _____ г. _____
дата *(место составления)*

Согласно данным домовой книги для прописки граждан, проживающих в доме, содержится адресно-справочная информация о том, что гражданин(ка)

_____ *(фамилия имя отчество (заполняется при наличии))*
зарегистрирован(а) по месту пребывания по адресу (заполняется при
наличии): _____,
(регион, район, город (населенный пункт))

ул. _____, дом _____, корп. _____, кв. _____;
срок регистрации с _____ по _____
зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу (заполняется при наличии):

_____ *(регион, район, город (населенный пункт))*
ул. _____, дом _____, корп. _____, кв. _____;
дата регистрации _____ г.

Справку составил: _____

_____ *(должность, ФИО)*

Приложение: документы, подтверждающие регистрацию, на _____ листах.

_____ *(должность)* _____ *(подпись)* _____ *(инициалы, фамилия)*
М. П.

Приложение №23
к административному регламенту по
предоставлению муниципальных услуг
Территориальными управлениями

Образец

От _____

(Ф. И. О. заявителя полностью)

зарегистрированного(ой) по адресу: _

место фактического проживания: ____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку, содержащую сведения о моей регистрации в
жилом помещении/доме по адресу: _____

Цель получения справки: _____

Приложение: _____

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной.

Даю согласие на обработку моих 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.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение №25
к административному регламенту по
предоставлению муниципальных услуг
Территориальными управлениями

Образец

От _____

(Ф. И. О заявителя полностью)

зарегистрированного(ой) по адресу: _

место фактического проживания: ____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги
допущенную ошибку (опечатку)

Прошу Вас исправить допущенную ошибку (опечатку) в: _____

(указать форму документа, его наименование, реквизиты и принявший орган)

(указать опечатку или ошибку)

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение №26
к административному регламенту по
предоставлению муниципальных услуг
Территориальными управлениями

Образец, исполняется на бланке территориального управления

Кому _____

(Ф. И. О. адресата полностью)

адрес: _____

телефон: _____

**ОТКАЗ
в предоставлении муниципальной услуги**

Рассмотрев Ваше заявление Вх.№ _____ от _____ 2024
года, территориальное управление «_____» Администрации
Скадовского муниципального округа (далее – Управление) сообщает об отказе
в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам.

Административный регламент содержит исчерпывающий перечень
оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги.

В связи с _____

*(пункт 2.8 Административного регламента или запрашиваемая услуга не входит в перечень оказываемых
муниципальных услуги согласно Административного регламента и не входит в компетенцию Управления)*

Управление информирует Вас о возможности повторного
предоставления необходимых документов для предоставления муниципальной
услуги после устранения недостатков.

В случае несогласия данным отказом в предоставлении муниципальной
услуги Вы в праве обратиться в Скадовский районный суд, за защитой
нарушенных или оспариваемых своих прав и законных интересов.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М. П.