



НИЖНЕСЕРОГОЗСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬ
БОЛЬГЕСИ

НИЖНЕСЕРОГОЗСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ОКРУГ

НИЖНЬОСІРОГОЗЬКИЙ
МУНІЦІПАЛЬНИЙ
ОКРУГ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 2067 от 16.07. 2025

пгт. Нижние Серогозы

О внесении изменений в постановление главы Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области от 10.06.2024 г. № 6 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области муниципальной услуги в виде выдачи справок населению»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области, Положением об администрации Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление главы Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области от 10.06.2024 г. № 6 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области муниципальной услуги в виде выдачи справок населению», изложив приложение в новой редакции (прилагается).

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

Глава Нижнесерогозского
муниципального округа
Херсонской области



В.В. Никитенко

Утверждён постановлением
главы Нижнесерогозского
муниципального округа
Херсонской области
от 15.07.2022 № 1062

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ВЫДАЧЕ СПРАВОК В АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕСЕРОГОЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области муниципальной услуги в виде выдачи справок населению (далее – Административный регламент и муниципальные услуги,) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий, упорядочения административных процедур, устранения избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Херсонской области, сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами и сокращения срока предоставления муниципальной услуги.

1.2. Основанием для разработки административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 09.02.2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов

- местного самоуправления";
- Устав муниципального образования Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области, принят решением Совета депутатов Нижнесерогозского муниципального округа от «26» октября 2023 г. № 24.

1.1. Административный регламент подлежит опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации и Херсонской области о доступе к информации и размещается на официальном сайте Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области - <https://nizhneserogozskymo.gosuslugi.ru/> Текст регламента размещается в местах предоставления услуги.

1.2. Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, номере телефона органа местного самоуправления Администрация Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области (далее - Администрация) содержится в Приложении №1 к административному регламенту.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов;
- категории получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений Администрации, должностного лица администрации.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое лицо (далее - лицо, обратившееся за информированием).

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации ответственным за информирование или сотрудником Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

1.7. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица:

- граждане, имеющие постоянную регистрацию и проживающие на территории Нижнесерогозского муниципального округа;
- граждане, имеющие земельный участок на территории Нижнесерогозского муниципального округа;
- граждане, имеющие личное подсобное хозяйство на территории Нижнесерогозского муниципального округа;
- представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени физического лица желающего получить справку.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача справок.
- 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области.
- 2.3. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.
- 2.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.
- 2.5. Заявление подается на русском языке.
- 2.6. Результатом исполнения муниципальной услуги является:
 - выдача заявителю справки;
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.7. Срок предоставления муниципальной услуги: справки должны быть выданы не позднее 30-ти календарных дней заявителю нарочно в часы приема граждан, или направлены по почте по адресу, указанному в заявлении (в случае если в заявлении содержится указание о направлении документа по почте, либо заявитель не явился за ответом в установленный срок).
- 2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем указаны в Приложении № 3 к настоящему регламенту.
- 2.9. Запрещается 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.
- 2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
 - широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

— соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется.

2.11. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета, должности ответственного лица администрации и графика приема граждан.

2.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним ответственным лицом администрации одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13. Прием заявителей осуществляется в часы приема граждан в порядке живой очереди.

2.14. При обслуживании заявителей - инвалидов и участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, инвалидов всех групп, детей-инвалидов, участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним категорий - используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности подать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию и готовые документы во внеочередном порядке при предъявлении документов, подтверждающих льготу.

2.15. Документы, для получения запрашиваемой справки представляются заявителем самостоятельно, либо через законного представителя.

2.16. Сотрудник Администрации или многофункционального центра не вправе требовать от заявителя:

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

— предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.18. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию или многофункциональный центр непосредственно Заявителем (уполномоченным представителем Заявителя).

3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Гражданину может быть отказано в получении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- в случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги;
- в случае представления документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;
- в случае отказа заказчиком в предоставлении сведений, необходимых для регистрации обращения;
- в случае нарушения заказчиком способа получения муниципальной услуги;
- в случае отсутствия у администрации правовых оснований осуществления муниципальной услуги;
- в случае отсутствия в перечне выдаваемых справок администрацией поселения запрашиваемого варианта справки;
- в случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги представителем заказчика;
- в случае выполнения администрацией поселения одной и той же муниципальной услуги более трех раз и неполучении ее заказчиком по его вине;
- в случае выявления администрацией поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

4. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- 4.1.1. прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4.1.2. рассмотрение заявления и установленного пакета документов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки;
- 4.1.3. оформление справки;
- 4.1.4. выдача справки или уведомления об отказе в выдаче справки.

4.2. Прием заявления и документов при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию или многофункциональный центр с

заявлением и документами, предусмотренными Приложением №3 административного регламента.

4.2.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист территориального отдела Администрации (в зависимости от места обращения заявителя).

4.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени физического лица;
- проверяет правильность заполнения заявления и комплект прилагаемых документов, соответствие его требованиям Приложения №3 административного регламента. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует заявление в журнале регистрации (или в электронном варианте).

4.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Регистрация может происходить и посредством электронной техники.

4.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в 2 экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

4.2.5. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию электронным способом, действия, предусмотренные пунктом 4.2.4 настоящего регламента, должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

4.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов у главного специалиста

территориального отдела Администрации, с последующей передачей Главе администрации для проставления резолюции.

4.2.7. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, заявление с приложенными документами направляются в Администрацию посредством электронного документооборота.

4.2.7. По результату проставленной резолюции поступившее заявление с приложениями передается в работу главному специалисту территориального отдела Администрации или начальнику территориального отдела Администрации. Результат административной процедуры фиксируется в письменном реестре входящих документов, а также в электронном виде.

4.3. Оформление справки (выписки) или уведомление об отказе в выдаче справки (выписки): основанием для начала административной процедуры является принятое положительное (отрицательное) решение.

4.4. В случае положительного решения главный специалист территориального отдела Администрации оформляет справку (выписку) и передает её на подписание Главе Администрации.

4.5. В случае отрицательного решения главный специалист территориального отдела Администрации оформляет уведомление об отказе в предоставлении справки (выписки) и передает его на подписание Главе Администрации.

4.6. В территориальном отделе Администрации ведется реестр выданных справок (выписок), уведомлений об отказе в выдаче справок (выписок) (далее - Журнал) специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги по выдаче документов. Должностное лицо, ответственное за ведение журнала, вносит в него запись о подписанной справке (выписки), указывает:

- порядковый номер справки;
- дату и время внесение данных в журнал с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- наименование справки
- свои фамилию и инициалы.

Регистрация может происходить и посредством электронной техники.

4.7. Выдача справки или уведомления об отказе в выдаче справки:

4.7.1. Заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику Администрации либо многофункциональный центр лично, предъявляя документ, удостоверяющий личность, расписку о приеме документов;

4.7.2. В случае получения результата муниципальной услуги лично:

— Сотрудник администрации или многофункционального центра устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя;

— После представления заявителем документа, удостоверяющего личность заявителя и его правомочия, ответственное должностное лицо, выдает под личную подпись результат предоставления муниципальной услуги (справка/уведомление об отказе в выдаче справки).

4.7.3. Справка или уведомление об отказе в выдаче справки составляется в одном экземпляре. Оригинал справки (уведомление об отказе в выдаче справки) выдается заявителю, а копия справки (уведомление об отказе в выдаче справки) остается в делах уполномоченного субъекта.

4.7.4. Результатом административной процедуры при выдаче справки (выписки) или уведомления об отказе в выдаче справки (выписки) является выдача специалистом Администрации или сотрудником многофункционального центра заявителю справки (выписки) или уведомления об отказе в выдаче справки (выписки) по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись в журнале регистрации справок (выписок) или направление по почте (в зависимости от способа получения документа, указанного заявителем в заявлении).

4.7.5. Результатом административной процедуры при выдаче справки (выписки) или уведомления об отказе в выдаче справки (выписки) является выдача специалистом Администрации или сотрудником многофункционального центра справки (выписки) или уведомления об отказе в выдаче справки (выписки) по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.8. В случае изменения информации, указанной в справке, выданной заявителю до предъявления такого документа по месту требования, заявитель обязан обратиться к уполномоченному субъекту за получением соответственно новой справки, с учётом произошедших изменений. При этом предыдущая справка аннулируется, о чем уполномоченным субъектом делается запись в соответствующем журнале регистрации.

5. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется курирующим заместителем главы администрации.

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

5.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает выявление и устранение всех нарушений прав заявителя.

5.3. 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.

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

6.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего орган, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

6.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе; в электронном виде, - через портал «Госуслуги»; информационную систему или через официальный сайт органа власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которые обеспечивают идентификацию и аутентификацию гражданина или лица, подающего обращение.

7. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

7.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверка выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

7.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону,

может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

7.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

7.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

регламенту по выдаче справок
Администрацией
Нижнесерогозского
муниципального округа от
№ _____

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИСПОЛНИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ

Исполнительный орган:	Администрация Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области.
Место нахождения:	Индекс: 274107, Херсонская область, МО Нижнесерогозский, пгт. Нижние Серогозы, ул. Садовая, дом 7
Почтовый адрес:	Индекс: 274107, Херсонская область, МО Нижнесерогозский, пгт. Нижние Серогозы, ул. Садовая, дом 7
Телефон:	+7 (990) – 092-04-09
График приема:	С понедельника по пятницу
Часы приема:	С 09.00 ч. до 18.00 ч.
Перерыв:	С 13.00.ч. до 14.00 ч.
Территориальные отделы Администрации Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области.	
Территориальный отдел Администрации Нижнесерогозского Муниципального округа с центром в пгт. Нижние Серогозы	Индекс: 274107, Херсонская область, МО Нижнесерогозский, пгт. Нижние Серогозы, ул. Садовая, дом 10
Телефон:	-
График приема:	С понедельника по пятницу
Часы приема:	С 09.00 ч. до 18.00 ч.
Перерыв:	С 13.00.ч. до 14.00 ч.
Территориальный отдел Администрации Нижнесерогозского Муниципального округа с центром в с. Верхние Серогозы	Индекс: 274107, Херсонская область, МО Нижнесерогозский, с. Верхние Серогозы, ул. Исполкомовская, дом 1
Телефон:	+7 (990)-152-79-98
График приема:	С понедельника по пятницу

Часы приема:	С 09.00 ч. до 18.00 ч.
Перерыв:	С 13.00.ч. до 14.00 ч.
Территориальный отдел Администрации Нижнесерогозского Муниципального округа с центром в с. Вербы	Индекс: 274107, Херсонская область, МО Нижнесерогозский, с. Вербы, ул. Гагарина, дом 25
Телефон:	-
График приема:	С понедельника по пятницу
Часы приема:	С 09.00 ч. до 18.00 ч.
Перерыв:	С 13.00.ч. до 14.00 ч.
Территориальный отдел Администрации Нижнесерогозского Муниципального округа с центром в с. Нижние Торгаи	Индекс: 274107, Херсонская область, МО Нижнесерогозский, с. Нижние Торгаи, ул. Северная, дом 32
Телефон:	-
График приема:	С понедельника по пятницу
Часы приема:	С 09.00 ч. до 18.00 ч.
Перерыв:	С 13.00.ч. до 14.00 ч.
Территориальный отдел Администрации Нижнесерогозского Муниципального округа с центром в с. Вольное	Индекс: 274107, Херсонская область, МО Нижнесерогозский, с. Вольное, ул. Центральная, дом 7
Телефон:	-
График приема:	С понедельника по пятницу
Часы приема:	С 09.00 ч. до 18.00 ч.
Перерыв:	С 13.00.ч. до 14.00 ч.
Территориальный отдел Администрации Нижнесерогозского Муниципального округа с центром в с. Першопокровка	Индекс: 274107, Херсонская область, МО Нижнесерогозский, с. Першопокровка, ул. Мира, дом 1
Телефон:	-
График приема:	С понедельника по пятницу
Часы приема:	С 09.00 ч. до 18.00 ч.
Перерыв:	С 13.00.ч. до 14.00 ч.

Территориальный отдел Администрации Нижнесерогозского Муниципального округа с центром в с. Новоалександровка	Индекс: 274107, Херсонская область, МО Нижнесерогозский, с. Новоалександровка, ул. Садовая, дом 42
Телефон:	-
График приема:	С понедельника по пятницу
Часы приема:	С 09.00 ч. до 18.00 ч.
Перерыв:	С 13.00.ч. до 14.00 ч.

Приложение № 2
к Административному
регламенту по выдаче справок
Администрацией
Нижнесерогозского
муниципального округа от
_____ № _____

**ПЕРЕЧЕНЬ СПРАВОК, ВЫДАВАЕМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
НИЖНЕСЕРОГОЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

№	Вид справки
1	О месте регистрации гражданина (согласно данным домовой/похозяйственной книги)
2	О снятии гражданина с регистрационного учёта (согласно данным домовой/похозяйственной книги)
3	О перенумерации домов, перенаименовании улиц, населенных пунктов, изменении районной принадлежности населенных пунктов
4	О фактическом месте проживания гражданина
5	О совместном проживании и регистрации с умершим на дату его смерти
6	О неизменности завещания
7	О погребении
8	О составе семьи
9	Бытовая характеристика
10	О подтверждении трудового стажа (согласно имеющимся архивным данным)
11	О наличии и составе личного подсобного хозяйства
12	Об общем количестве обрабатываемых земельных участков
13	Об установлении соответствия видов разрешенного использования земельных участков Таблице соответствия видов разрешенного использования земельных участков

Приложение № 3
к Административному
регламенту по выдаче справок
Администрацией
Нижнесерогозского
муниципального округа от
_____ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ СПРАВКИ

№	Вид справки	Требуемые документы
1	О месте регистрации гражданина	Заявление по форме (приложение № 4); документ, удостоверяющий личность; домовая книга (при наличии).
2	О снятии гражданина с регистрационного учёта (согласно данным домовой/похозяйственной книги)	Заявление по форме (приложение № 6); документ, удостоверяющий личность; домовая книга (при наличии).
3	О перенумерации домов, перенаименовании улиц, населенных пунктов, изменении районной принадлежности населенных пунктов	Заявление по форме (приложение № 8); документ, удостоверяющий личность.
4	О фактическом месте проживания гражданина	Заявление по форме (приложение № 11); документ, удостоверяющий личность. В случае регистрации по месту жительства (месту пребывания) иных лиц, помимо заявителя, копии или оригиналы документов, удостоверяющий личность зарегистрированных граждан*.
5	О совместном проживании и	Заявление по форме (приложение № 14);

	регистрации с умершим на дату его смерти	документ, удостоверяющий личность; свидетельство о смерти; 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.
6	О неизменности завещания	Заявление по форме (приложение № 16); документ, удостоверяющий личность.
7	Справка (выписка) для получения единовременной выплаты на погребении	Заявление по форме (приложение № 18); документ, удостоверяющий личность, свидетельство о смерти; справка о смерти.
8	О составе семьи	Заявление по форме (приложение № 20); документ, удостоверяющий личность; оригиналы, либо заверенные копии подтверждающих документов относительно всех зарегистрированных лиц*.
9	Бытовая характеристика	Заявление по форме (приложение № 22); документ, удостоверяющий личность.
10	О подтверждении трудового стажа (согласно имеющимся архивным данным)	Заявление по форме (приложение № 24); документ, удостоверяющий личность; трудовая книжка.
11	О наличии и составе личного подсобного хозяйства	Заявление по форме (приложение № 27); документ, удостоверяющий личность; документ о праве собственности

		(пользовании) на недвижимое имущество (дом, земельный участок) **
12	Об общем количестве обрабатываемых земельных участков	Заявление по форме (приложение № 31); документ, удостоверяющий личность
13	Об установлении соответствия видов разрешенного использования земельных участков Таблице соответствия видов разрешенного использования земельных участков	Заявление по форме (приложение № 32); документ, удостоверяющий личность; правоустанавливающий документ на земельный участок; документация по землеустройству, разработанной с целью предоставления земельного участка (при ее наличии)

*При отсутствии у заявителя подтверждающих документов относительно всех зарегистрированных лиц уполномоченный сотрудник вносит данные зарегистрированных лиц согласно имеющейся информации в Нижнесерогозском муниципальном округе.

** Справка о наличии и составе личного подсобного хозяйства составляется и заверяется уполномоченным субъектом, на основании актов осмотра о наличии и составе личного подсобного хозяйства, который составляется начальником территориального отдела Администрации в присутствии заявителя.

В случае отсутствия регистрации заявителя по указанному адресу, акт составляется с обязательным участием двух и более человек, подтверждающих факт проживания по соответствующему адресу заявителя. Лицом, подтверждающим данный факт, может быть совершеннолетнее лицо, которое зарегистрировано по месту жительства в том же многоквартирном доме или в соседнем доме, населенном пункте.

Приложение № 4
к Административному регламенту по выдаче
справок Администрацией Нижнесерогозского
муниципального округа от _____ № _____

(Ф.И.О. главы муниципального образования)

(Ф.И.О. заявителя)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

проживающего по адресу:

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении справки (выписки)

Прошу выдать справку о месте регистрации гр. _____

_____ для её предоставления в _____

Приложения: _____

(сведения и документы, необходимые для получения справки)

_____ на _____ листах.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной. Даю согласие на обработку моих персональных данных.

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту по
выдаче справок Администрацией
Нижнесерогозского муниципального
округа от _____ № _____

(Оформляется на бланке Администрации)
Справка
(о регистрации по месту жительства)

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____

кем: _____ когда: _____

Дата рождения: _____

В том, что он (она) действительно зарегистрирован (а) и проживает по адресу

с _____ и по настоящее время.

Основание: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М. П.

Приложение № 6

к Административному регламенту по выдаче
справок Администрацией Нижнесерогозского
муниципального округа от _____ № _____

(Ф.И.О. главы муниципального образования)

(Ф.И.О. заявителя)

Документ, удостоверяющий личность:

вида
документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

прожива
ющего по адресу:

Контактный телефон:

Е-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ**о получении справки (выписки)**

Прошу выдать справку о снятии меня с регистрационного учёта *(согласно данным
домовой/похозяйственной книги)* для её предоставления в

Приложения: _____
(сведения и документы, необходимые для получения справки)
_____ на _____ листах.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной. Даю согласие на обработку моих
персональных данных.

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 7
к Административному регламенту по
выдаче справок Администрацией
Нижнесерогозского муниципального округа
от _____ № _____

(Оформляется на бланке Администрации)

Справка
(о снятии с регистрации учёта)

Выдана _____

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____

кем: _____ когда: _____

Дата рождения: _____

В том, что согласно данным *домовой/похозяйственной книги*

он (она) действительно снят(а) с регистрационного учёта с _____ г.

и зарегистрирован (а) по адресу _____
с _____ г.

Справка выдана для предъявления в: _____

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М. П.

Приложение № 8
к Административному регламенту по выдаче
справок Администрацией Нижнесерогозского
муниципального округа от _____ № _____

(Ф.И.О. главы муниципального образования)

(Ф.И.О. заявителя)

Документ, удостоверяющий личность:

(кумента, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

проживающего по адресу:

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении справки (выписки)

Прошу выдать справку о *перенумерации домов, перенаименовании улиц, населенных пунктов, изменении районной принадлежности населенных пунктов* для её предоставления в _____

Приложения: _____

(сведения и документы, необходимые для получения справки)

_____ на _____ листах.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной. Даю согласие на обработку моих персональных данных.

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 9
к Административному регламенту по выдаче
справок Администрацией Нижнесерогозского
муниципального округа от _____ № _____

(Оформляется на бланке Администрации)

СПРАВКА

(об установлении (изменении,) адреса объекта недвижимого имущества)

Выдана _____
паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____
кем: _____ когда: _____
Дата рождения: «___» _____ г.
Адрес и место жительства: _____

В том, что в соответствии с _____
(нормативный акт)

считать квартиру (жилой дом) по адресу: _____

квартирой (жилым домом) по адресу: _____

Справка выдана для представления в: _____

«___» _____ г.

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М. П.

Приложение № 10
к Административному регламенту по выдаче
справок Администрацией Нижнесерогозского
муниципального округа от _____ № _____

(Оформляется на бланке Администрации)

СПРАВКА

(изменении районной принадлежности населенных пунктов)

Выдана _____
паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____
кем: _____ когда: _____
Дата рождения: «___» _____ г.
Адрес и место жительства: _____

В том, что в соответствии с _____
(нормативный акт)

поселок, село _____ относится _____

Справка выдана для представления в: _____

«___» _____ г.

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М. П.

Приложение № 11
к Административному регламенту по выдаче
справок Администрацией Нижнесерогозского
муниципального округа от _____ № _____

(Ф.И.О. главы муниципального образования)

(Ф.И.О. заявителя)

Документ, удостоверяющий личность:

документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

проживающего по адресу:

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении справки (выписки)

Прошу выдать справку о фактическом месте проживания гражданина

по адресу _____,

для её предоставления в _____

Приложения: _____

(сведения и документы, необходимые для получения справки)

_____ на _____ листах.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной. Даю согласие на обработку моих персональных данных.

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

«_____» _____ 20____ г.

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 12
к Административному регламенту по выдаче
справок Администрацией
Нижнесерогозского муниципального округа
от _____ № _____

(Оформляется на бланке Администрации)

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, № телефона

Подтверждаем, что

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

Фактически проживает(ют) по адресу:

(Ф. И. О.)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(подпись)

Заявитель

(Ф. И. О.)

(подпись)

Настоящий акт заверяю:

(должность)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

М. П.

Приложение № 13
к Административному регламенту по выдаче
справок Администрацией
Нижнесерогозского муниципального округа
от _____ № _____

(Оформляется на бланке Администрации)

СПРАВКА

(о месте фактического проживания)

Выдана _____
паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____
кем: _____ когда: _____
Дата рождения: « ____ » _____ г.
в том, что он (она) фактически проживает по адресу: _____

Основание: заявление, акт обследования _____

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М. П.

Приложение № 14
к Административному регламенту по выдаче
справок Администрацией Нижнесерогозского
муниципального округа от _____ № _____

(Ф.И.О. главы муниципального образования)

(Ф.И.О. заявителя)

Документ, удостоверяющий личность:

документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

проживающего по адресу:

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении справки (выписки)

Прошу выдать справку о совместном проживании и регистрации с умершим
гр. _____

по адресу _____,

для её предоставления в _____

Приложения: _____

(сведения и документы, необходимые для получения справки)

_____ на _____ листах.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной. Даю согласие на обработку моих персональных данных.

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 14
к Административному регламенту по
выдаче справок Администрацией
Нижнесерогозского муниципального округа
от _____ № _____

(Оформляется на бланке Администрации)
Справка
(о совместном проживании)

Выдана _____

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____

кем: _____ когда: _____

Дата рождения: _____

В том, что он (она) проживала и была зарегистрирована по месту жительства по
адресу: _____

совместно с *(супругом (ой))* _____

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения: _____

по день его (ее) смерти _____.

Основание: акт _____.

Справка выдана для предъявления в: _____

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М. П.

Приложение № 15

к Административному регламенту по
выдаче справок Администрацией
Нижнесерогозского муниципального округа
от _____ № _____

(Оформляется на бланке Администрации)

**АКТ О ФАКТИЧЕСКОМ ПРОЖИВАНИИ С УМЕРШИМ ЛИЦОМ НА
ДЕНЬ ЕГО СМЕРТИ № _____**

« _____ » _____ 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, орган и дата выдачи	Адрес, № телефона

Подтверждаем, что с умершим _____
на день его смерти _____ по адресу _____
(день, месяц, год)

фактически проживали:

Фамилия, имя, отчество	Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность, орган и дата выдачи

(Ф. И. О.)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(подпись)

Заявитель/ лицо, обратившееся от
имени заявителя _____

(Ф. И. О.)

(подпись)

Настоящий акт заверяю:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М. П.

Приложение № 16
к Административному регламенту по выдаче
справок Администрацией Нижнесерогозского
муниципального округа от _____ № _____

(Ф.И.О. главы муниципального образования)

(Ф.И.О. заявителя)

Документ, удостоверяющий личность:

(документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

проживающего по адресу:

Контактный телефон: _____

Е-

mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении справки (выписки)

Прошу выдать справку о неизменности завещания № ____ выданного _____ г.

орган выдачи _____,

фамилия имя отчество завещателя _____.

Для предоставления в _____.

Приложения: _____
(сведения и документы, необходимые для получения справки)

_____ на _____ листах.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной. Даю согласие на обработку моих персональных данных.

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 17
к Административному регламенту по выдаче
справок Администрацией
Нижнесерогозского муниципального округа
от _____ № _____

(Оформляется на бланке Администрации)

Справка

(о неизменности завещания)

Выдана _____

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____

кем: _____ когда: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

В том, что завещание от _____ года, удостоверенное _____

(фамилия, имя, отчество специалиста администрации поселения)

Зарегистрированное в реестре № _____, _____

(фамилия, имя, отчество завещателя)

до дня ее смерти не отменялось и не изменялось

Основание: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М. П.

Приложение № 18
к Административному регламенту по выдаче
справок Администрацией Нижнесерогозского
муниципального округа от _____ № _____

(Ф.И.О. главы муниципального образования)

(Ф.И.О. заявителя)

Документ, удостоверяющий личность:

окумента, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

проживающего по адресу:

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении справки (выписки)

Прошу выдать справку (выписку) для получения единовременной выплаты на погребение умершего _____, для её предоставления в _____

Приложения: _____
(сведения и документы, необходимые для получения справки)
_____ на _____ листах.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной. Даю согласие на обработку моих персональных данных.

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

« _____ » _____ 20____ г.

подпись (*расшифровка подписи*)

Приложение № 19
к Административному регламенту по
выдаче справок Администрацией
Нижнесерогозского муниципального
округа от _____ № _____

(Оформляется на бланке Администрации)

СПРАВКА (выписка)

для получения единовременной выплаты на погребение

дата _____

№ _____

место выдачи _____

1. Название организации, которая выдала справку _____

2. _____

(Ф.И.О., документ удостоверяющий личность получателя справки)

3. _____

(документ о смерти, номер, дата выдачи, кем выдан)

4. _____

(Ф.И.О. умершего, дата рождения)

5. _____

(дата смерти, место смерти, причина смерти)

Руководитель органа, который выдал справку (выписку) _____

М.П.

Приложение № 20
к Административному регламенту по выдаче
справок Администрацией Нижнесерогозского
муниципального округа от _____ № _____

(Ф.И.О. главы муниципального образования)

(Ф.И.О. заявителя)

Документ, удостоверяющий личность:

документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

проживающего по адресу:

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении справки (выписки)

Прошу выдать справку о составе моей семьи, проживающей по адресу: _____,
_____ ,
для её предоставления в _____

Приложения: _____
(сведения и документы, необходимые для получения справки)
_____ на _____ листах.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной. Даю согласие на обработку моих персональных данных.

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись (*расшифровка подписи*)

Приложение № 21
к Административному регламенту по выдаче
справок Администрацией
Нижнесерогозского муниципального округа
от _____ № _____

(Оформляется на бланке Администрации)

Справка о составе семьи

Выдана

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес: _

в том, что в состав семьи / зарегистрированных (проживающих) входят:

Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения*	Дата рождения	Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность	Отметка о регистрации по указанному месту жительства (пребывания) и/или о фактическом месте проживания по данному адресу

Всего _____ человек.

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

(должность)

(подпись)

(инициалы,

фамилия) М. П.

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

Приложение № 22
к Административному регламенту по выдаче
справок _____ Администрацией
Нижнесерогозского муниципального округа
от _____ № _____

(Ф.И.О. главы муниципального образования)

(Ф.И.О. заявителя)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, кем выдан, дата
выдачи)

проживающего по адресу:

Контактный телефон:

E-mail:

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.

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)

*Сведения указываются с предъявлением подтверждающих документов

**Заявитель определяет сведения, которые необходимо отразить в бытовой характеристикегражданина

Приложение № 23
к Административному регламенту по выдаче
справок Администрацией
Нижнесерогозского муниципального округа
от _____ № _____

(Оформляется на бланке Администрации)

БЫТОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ГРАЖДАНИНА

Выдана

(Ф. И. О. заявителя)

(указываются сведения относительно заявителя, подтвержденные предоставленными
им документами)

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

Ф.И.О.	Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность	Адрес, № телефона

Подтверждаем, что _____

(Ф. И. О. заявителя)

(указываются сведения, характеризующие заявителя, которые последний просил включить в
характеристику согласно поданному заявлению)

(Ф. И. О.)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(подпись)

Заявитель _____

(Ф. И. О.)

(подпись)

Настоящую характеристику заверяю:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М. П.

Приложение № 24
к Административному регламенту по выдаче
справок Администрацией
Нижнесерогозского муниципального округа
от _____ № _____

(Ф.И.О. главы муниципального образования)

(Ф.И.О. заявителя)

Документ, удостоверяющий личность:

кумента, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

проживающего по адресу:

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении справки (выписки)

Прошу выдать справку о подтверждении трудового стажа (согласно имеющимся
архивным данным) в отношении гражданина _____

_____,
для её предоставления в _____

Приложения: _____

(сведения и документы, необходимые для получения справки)

_____ на _____ листах.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной. Даю согласие на обработку моих
персональных данных.

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 25
к Административному регламенту по
выдаче справок Администрацией
Нижнесерогозского муниципального
округа от _____ № _____

(Оформляется на бланке Администрации)

СПРАВКА

о подтверждении трудового стажа

Выдана _____

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____

кем: _____ когда: _____

Дата рождения: _____

О том, что согласно _____

(приказу/учётным ведомостям)

работал в данной _____

(наименование организации)

с _____ года по _____ года, в должности _____.

Основание: фонд № _____, дело № _____.

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М. П.

Приложение № 26
к Административному регламенту по выдаче
справок Администрацией Нижнесерогозского
муниципального округа от _____ № _____

(Ф.И.О. главы муниципального образования)

(Ф.И.О. заявителя)

Документ, удостоверяющий личность:

(журнала, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

проживающего по адресу:

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении справки (выписки)

Прошу выдать справку о наличии и составе личного подсобного хозяйства гражданина

по адресу _____,

для её предоставления в _____

Приложения: _____

(сведения и документы, необходимые для получения справки)

_____ на _____ листах.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной. Даю согласие на обработку моих персональных данных.

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

«_____» _____ 20____ г.

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 27
к Административному регламенту по выдаче
справок Администрацией
Нижнесерогозского муниципального округа
от _____ № _____

(Оформляется на бланке Администрации)

СПРАВКА

(о наличии и составе личного подсобного хозяйства)

Выдана _____

паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____

кем: _____ когда: _____

Дата рождения: « ____ » _____ г.

В том, что он (она) имеет в наличие личное подсобное хозяйство площадью ____ га,
которое расположено _____

в _____ году на указанном участке выращиваются: _____

Основание: _____

Справка выдана для представления в: _____

« ____ » _____ г.

_____ М.П. _____

(должность уполномоченного должностного лица)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 28
к Административному регламенту по выдаче
справок Администрацией
Нижнесерогозского муниципального округа
от _____ № _____

АКТ
обследования домовладения о наличии личного
подсобного хозяйства

_____ 20__ г.

Пгт./село/поселок

дата

(ФИО)

В связи с обращением гр. _____,
проживающего(ей) по адресу:

Провел(а) визуальное обследование на предмет наличия или отсутствия личного
подсобного хозяйства по вышеуказанному адресу.

Общая площадь домовладения

данные указываются по предъявлении технического паспорта

При визуальном осмотре установлено:

(должность сотрудника
администрации)

подпись

ФИО

Заявитель

подпись

ФИО

Приложение № 29

к Административному регламенту по выдаче
справок Администрацией Нижнесерогозского
муниципального округа от _____ № _____

(Ф.И.О. главы муниципального образования)

(Ф.И.О. заявителя)

Документ, удостоверяющий личность:

(документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

проживающего по адресу:

Контактный телефон:

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ**о получении справки (выписки)**

Прошу выдать справку об общем количестве обрабатываемых земельных участков *физ. лицом/ИП* _____,

для её предоставления в _____

Приложения: _____
(сведения и документы, необходимые для получения справки)

_____ на _____ листах.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной. Даю согласие на обработку моих персональных данных.

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

«_____» _____ 20____ г.

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 30
к Административному регламенту по
выдаче справок Администрацией
Нижнесерогозского муниципального
округа от _____ № _____

(Оформляется на бланке Администрации)

СПРАВКА

об общем количестве обрабатываемых земельных участков

Выдана: _____

Регистрационный №ИНН: _____, дата регистрации в налоговой _____ года
номер регистрации **ОГРН:** _____,

Юридический адрес претендента: _____

Тел _____

Организационно-правовая форма собственности: _____

Согласно поданного заявления, для осуществления деятельности предприятие
использует землю сельскохозяйственного значения:

№	Название сельского поселения	Всего общее к-во земли по СП, га	В т.ч.			Общее количес тво участков, шт.
			Аренда (пользование) коммунальной, государственной собственности, га	Частная собственность, га	Аренда у частных лиц, организаций , га	
1	2	3	4	5	6	7

Согласно предоставленным данным _____ (наименование организации)
по обрабатываемым площадям и формы 29-СХ, под урожай _____ г. было посеяно
яровых технических культур в количестве _____ га.

В том числе в разрезе по каждой культуре:

(наименование культуры) – _____ га.

« ____ » _____ г.

(должность уполномоченного должностного лица) М.П. _____
(Расшифровка подписи) (Подпись)

Приложение № 31
к Административному регламенту по
выдаче справок Администрацией
Нижнесерогозского муниципального округа
от _____ № _____

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____
(соответствует реквизитам, указанным в журнале регистрации)

Выдана _____
(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам
(заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись выдавшего расписку)

В Администрацию Нижнесерогозского
муниципального округа Херсонской
области

(наименование заявителя) (Ф.И.О.,
паспортные данные, кем, когда выдан - для
граждан)
Тел. _____

Приложение № 32
к Административному регламенту по
выдаче справок Администрацией
Нижнесерогозского муниципального округа
от _____ № _____

Заявление
об установлении соответствия видов разрешенного использования
земельных участков Таблице соответствия видов разрешенного использования
земельных участков

В отношении земельного участка, расположенного по адресу:

_____, площадь
_____, кадастровый номер -
_____, принадлежащего мне на праве:

_____.

Вид функционального использования земельного участка, определенный документами, подтверждающими право на земельный участок, землеустроительной и градостроительной документацией, утвержденной в установленном порядке до вступления в силу Федерального конституционного закона от 04.10.2022 № 8-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Херсонской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Херсонской области»:

В соответствии с Законом Херсонской области от 19 апреля 2024 года № 38-ЗХО «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений в Херсонской области», Постановлением Правительства Херсонской области от 10 июня 2024 года № 75-пп «Об утверждении Положения об установлении соответствия видов разрешенного использования земельных участков и Таблицы соответствия видов разрешенного использования земельных участков» прошу провести соотнесение:

Вид	разрешенного	использования	-

Приложение:

1. Копия документа, подтверждающего личность гражданина:

_____ в 1 экз.

2. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок: в 1 экз.

3. Копия документации по землеустройству, разработанной с целью предоставления земельного участка (при ее наличии): _____

в 1 экз.

4.

Дата

Подпись

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Результат рассмотрения данного заявления прошу направить мне (нужное отметить):

- простым почтовым отправлением
- на адрес электронной почты
- выдать лично

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, которые могут быть получены органом, уполномоченным на предоставление данной услуги, самостоятельно, предоставляются мною по собственной инициативе.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
 (дата подачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, связанную с подготовкой запрашиваемого документа. Мне разъяснено мое право на отзыв данного согласия.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
 (дата подачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление подписано лично _____
 (указываются фамилия, инициалы заявителя)

Заявление подписано _____
 (указываются фамилия, имя, отчество законного представителя заявителя)

 (указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя)

вх. № _____ от _____ 20__ г.
 (номер и дата регистрации заявления)

Приложение № 33
к Административному регламенту по выдаче справок
Администрацией Нижнесерогозского муниципального
округа от _____ № _____

СПРАВКА

об установлении соответствия видов разрешенного использования земельных участков Таблице соответствия видов разрешенного использования земельных участков

В соответствии с частью 2 статьи 7 Земельного кодекса Российской Федерации, Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 г. № П/0412, Градостроительным кодексом Российской Федерации. Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Херсонской области от 19.04.2024 г. №38-ЗХО «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений в Херсонской области», Постановлением Правительства Херсонской области от 10.06.2024 г. № 75-пп «Об утверждении Положения об установлении соответствия видов разрешенного использования земельных участков и Таблицы соответствия видов разрешенного использования земельных участков», рассмотрев заявление гр. _____ и приложенный пакет документов, установлено, что земельный участок, расположенный по адресу: _____, площадью _____ кв. м., вид разрешённого использования земельного участка - _____, принадлежит к категории земель - _____.