

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕРОГАЧИКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04 2025 г.

пгт Верхний Рогачик

№ 44

Об утверждении административного регламента «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составление и заверение актов о фактическом проживании, справки о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, справки о подтверждении места регистрации, справки семьям, имеющим трех и более детей, (многодетная семья)» на территории Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области, принятого решением Совета депутатов Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области от 26 октября 2023 № 26,

администрация Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составление и заверение актов о фактическом проживании, справки о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, справки о подтверждении места регистрации, справки семьям, имеющим трех и более детей, (многодетная семья)» на территории Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
Верхнерогачикского
муниципального округа
Херсонской области



В.П. Васютинский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи
или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме
лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти,
составление и заверение актов о фактическом проживании, справки о
фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, справки о
совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, справки о
подтверждении места регистрации, справки семьям, имеющим трех и более
детей,(многодетная семья)» на территории Верхнерогачикского муниципального
округа
Херсонской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составление и заверение актов о фактическом проживании, справки о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, справки о подтверждении места регистрации, справки семьям, имеющим трех и более детей, (многодетная семья)» (далее - административный регламент) на территории Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области.

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядок взаимодействия между должностными лицами администрации, между администрацией и юридическими лицами, их уполномоченными представителями, физическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями (далее - муниципальная услуга).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области за получением муниципальной услуги.

От имени заявителей могут выступать их законные представители, при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или других

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области за получением муниципальной услуги.

От имени заявителей могут выступать их законные представители, при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или других документов, удостоверяющих личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

1.4. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться с соответствующим заявлением по форме приложений к настоящему Административному регламенту, в:

1.5. Администрацию Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области по адресу: 274402, Херсонская область, Верхнерогачикский район, пгт.Верхний Рогачик, ул. Центральная, д.48.

График работы: понедельник, вторник, среда, пятница с 9:00 до 16:00, перерыв с 12:00 по 13:00. Телефон: +7(990)-245-46-58.

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

а) на информационном стенде в Администрации, расположенном в холе Администрации;

б) на официальном сайте Администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области <https://verxnerogachikskoe-r74.gosweb.gosuslugi.ru/> в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составление и заверение актов о фактическом проживании, справки о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, справки о подтверждении места регистрации, справки семьям, имеющим трех и более детей,(многодетная семья)» на территории Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области (далее -Администрация).

2.3. Запрещается требовать от заявителя:

2.3.1. 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;

2.3.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3880).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. выдача справки о составе семьи;

2.4.2. выдача справки о фактическом месте проживания;

2.4.3 составление и заверение бытовых характеристик граждан;

2.4.4. выдача справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти;

2.4.5. выдача справки о подтверждении места регистрации;

2.4.6. выдача справок о подтверждении места регистрации ребенка;

2.4.7. получения справки семьями, имеющим трех и более детей, (многодетная семья)

2.4.8. уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и/или предоставления отсутствующих документов;

2.4.9. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок оказания услуг:

Срок рассмотрения заявления о выдаче документов, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. раздела 2 Административного регламента.

Вручение уведомления об отказе в выдаче муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 — ФЗ «О персональных данных»;

Уставом муниципального образования Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области;

настоящим Административным регламентом.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

2.7.1. Для получения справки о составе семьи заявитель предоставляет следующие документы:

- письменное заявление;

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- согласие на обработку персональных данных;

- свидетельство о регистрации по месту жительства / свидетельство о регистрации по месту пребывания (в случае, когда сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) были оформлены в виде данного свидетельства);

- оригиналы документов, удостоверяющих личность всех зарегистрированных по данному адресу лиц, с отметкой о регистрации;

- фактическое проживание по адресу лица, не зарегистрированного по данному адресу, подтверждается Актом о фактическом месте проживания;

- если заявитель просит отразить в справке о составе семьи сведения о родственных отношениях, то необходимо предоставить документы, подтверждающие родственные отношения заявителя с зарегистрированными (проживающими) в жилом помещении лицами: документы подтверждающие факт рождения; регистрации брака; расторжении брака и т. п.;

- домовую (поквартирную) книгу (при ее наличии);

в случае, когда в заявлении указана информация об отсутствии зарегистрированных и фактически проживающих по указанному адресу, то необходимо предоставить документ, подтверждающий право собственности заявителя на жилое помещение или его часть.

2.7.2. Для составления и заверения акта о фактическом месте проживания заявителя предоставляет следующие документы, содержащие достоверные и полные данные на день обращения:

- заявление;

- документы, удостоверяющие личность в отношении себя и лиц, фактическое место проживания которых необходимо подтвердить (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельства о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста);

- согласие на обработку персональных данных как на заявителя , так и всех лиц, фактическое место проживание которых необходимо подтвердить;

Акт составляется в присутствии заявителя при двух совершеннолетних соседях заявителя (проживают в том же многоквартирном доме, либо одноквартирном доме, либо в соседнем доме) и не являются родственниками (а так же не являющихся мужем, женой) заявителя.

При отсутствии двух соседей акт не составляется.

Указанные лица должны предоставить уполномоченному субъекту для ознакомления паспорт с наличием регистрации.

Для составления и заверения акта о фактическом месте проживания от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель,

который предоставляет копию паспорта заявителя, оригинал и копию документа, удостоверяющего его полномочия на представительство.

Документом, подтверждающим полномочия на представительство, является документ, подтверждающий законное представительство, либо нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная согласно законодательству, к нотариально удостоверенной доверенности (для работника социального центра – удостоверение, выданное по месту работы).

2.7.3. Для составления бытовой характеристики граждан предоставляет следующие документы, содержащие достоверные и полные данные на день обращения:

- заявление;
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- документы, подтверждающие факты, указанные в заявлении (т. е. если в заявлении указаны данные об образовании — документ это подтверждающий; если указано о зарегистрированном браке — документ, подтверждающий факт регистрации)\;

- согласие на обработку персональных данных как заявителя, так и соседей.

Характеристика составляется в присутствии заявителя при двух совершеннолетних соседях заявителя (проживающих в том же многоквартирном доме, многоквартирном доме, либо в соседнем доме), не являющихся родственниками (а так же не являющихся мужем, женой) заявителя.

Соседи предоставляют сведения, характеризующие заявителя, которые вносятся в его бытовую характеристику.

При отсутствии двух соседей акт не составляется.

Указанные лица должны предоставить уполномоченному субъекту для ознакомления паспорт с наличием регистрации.

Для составления и заверения бытовой характеристики гражданина от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель, который предоставляет копию паспорта заявителя, оригинал и копию документа, удостоверяющего личность представителя, а также оригинал и копию документа, подтверждающего его полномочия на представительство.

Документом, подтверждающим полномочия на представительство, является документ, подтверждающий законное представительство, либо нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная согласно законодательству, к нотариально удостоверенной доверенности (для работника социального центра – удостоверение, выданное по месту работы).

2.7.4. Для справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти заявитель предоставляет следующие документы, содержание достоверные и полные данные на день обращения:

- заявление;
- паспорт гражданина Российской Федерации, а также паспорта граждан

Российской Федерации, фактическое проживание на день смерти с умершим которых необходимо подтвердить (свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста);

- документ, подтверждающий факт смерти умершего лица;
- согласие на обработку персональных данных;
- в случае, если заявитель просит отразить родственные отношения -

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 от лица заявителя действует уполномоченное лицо оригинал документа, удостоверяющего личность, нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная согласно законодательству, к нотариально удостоверенной доверенности подтверждающая полномочия на представительство (для работника социального центра – удостоверение, выданное по месту работы).

Справка о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти составляется в присутствии заявителя при двух совершеннолетних соседях заявителя (проживающих в том же многоквартирном доме, многоквартирном доме, либо в соседнем доме), не являющихся родственниками (а так же не являющихся мужем, женой) заявителя.

При отсутствии двух соседей акт не составляется.

Указанные лица должны предоставить уполномоченному субъекту для ознакомления паспорт с наличием регистрации.

2.7.5. Для справки о подтверждении места регистрации, заявитель предоставляет следующие документы, содержащие достоверные и полные данные на день обращения:

- заявление;
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- согласие на обработку персональных данных;
- домовая книга;
- документ, подтверждающий право собственности;
- договор купли-продажи;
- свидетельство о смерти;
- иной документ, подтверждающий право собственности.

Для получения справки о подтверждении места регистрации к уполномоченному субъекту от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель, который предоставляет копию паспорта заявителя, оригинал и копию документа, удостоверяющего личность представителя, а также оригинал и копию документа, подтверждающего его полномочия на представительство, согласие на обработку персональных данных.

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

доверенности (для работника социального центра – удостоверение, выданное по месту работы).

2.7.6. Для справки о подтверждении места регистрации ребенка, заявитель (законный представитель ребенка) предоставляет следующие документы, содержащие достоверные и полные данные на день обращения:

- заявление;
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- согласие на обработку персональных данных;
- свидетельство о рождении ребенка (для лиц, не достигших 14-летнего возраста) или паспорт гражданина Российской Федерации;
- домовая книга;
- документ, подтверждающий право собственности;
- договор купли-продажи;

Для получения справки о подтверждении места регистрации ребенка к уполномоченному субъекту от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель, опекун, усыновитель, приемный родитель или доверенное лицо, который предоставляет оригинал свидетельства о рождении или паспорта гражданина Российской Федерации ребенка, оригинал и копию документа, удостоверяющего личность представителя, а также оригинал и копию документа, подтверждающего его полномочия на представительство.

Документом, подтверждающим полномочия на представительство, является документ, подтверждающий законное представительство, либо нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная согласно законодательству, к нотариально удостоверенной доверенности (для работника социального центра – удостоверение, выданное по месту работы).

2.7.7. Для получения справки семьями, имеющим трех и более детей, (многодетная семья) заявитель предоставляет следующие документы, содержащие достоверные и полные данные на день обращения:

- заявление;
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- согласие на обработку персональных данных;
- копии и оригиналы документов, удостоверяющих личность каждого

из

членов семьи, в том числе детей, достигших 14-летнего возраста (свидетельство о рождении, паспорт гражданина Российской Федерации);

- справка с места учебы и/или из общеобразовательного /профессионально-технического/высшего учебного заведения для лиц от 18 до 23 лет в случае, если они учатся по очной форме обучения);

- копия и оригинал свидетельства о заключении / расторжения брака супругов;

- копия и оригинал свидетельства о смерти супруга (и) (при наличии);

-решение суда об определении места жительства детей в случае расторжения брака между родителями.

В случае если заявление подается законным представителем (опекуном, усыновителем, приемным родителем или доверенным лицом) дополнительно к документам, указанным в настоящем разделе Административного регламента предоставляется документ, подтверждающий его полномочия с одновременным предъявлением паспорта гражданина Российской Федерации (для работника социального центра – удостоверение, выданное по месту работы).

Необходимым условием для получения справки семье, имеющей трех и более детей является:

- наличие совместного проживания / пребывания членов семьи на территории Верхнерогачикского округа Херсонской области. Допускается наличие у одного из супругов места жительства в другом регионе при условии, что второй супруг и не менее троих несовершеннолетних детей имеют место жительства / пребывания на территории Верхнерогачикского округа Херсонской области.

Не учитываются в составе многодетной семьи:

- дети, в отношении которых оба родителя или единственный родитель лишены родительских прав;

- дети, приобретшие дееспособность в полном объеме в связи с эмансипацией или вступлением в брак.

Основанием для отказа в выдаче (замене) справки являются:

- несоответствие семьи условиям проживания /пребывания, указанным в настоящем разделе Административного регламента;

- непредоставление или предоставление не в полном объеме документов указанных в настоящем разделе Административного регламента.

В случае утери справки выдается ее дубликат, в порядке, указанным в настоящем разделе Административного регламента.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие по запрашиваемому адресу фактического проживания лиц;
- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию

требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

- к заявлению не приложены для ознакомления необходимые документы,

указанные в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента.

– предоставление поддельных документов, утративших силу, недействительных документов;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

– от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения направленного ранее заявления;

- текст письменного заявления не поддается чтению;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке

доверенность на осуществление действий;

- в заявлении не указаны фамилия, имя обратившегося гражданина;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения,

угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

- 2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

– 2.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

– 2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 15 минут.

Регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно отделом, предоставляющим муниципальную услугу в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их поступления.

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

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

В помещениях, в которых предоставляется услуга, (далее - помещения) предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Херсонской области требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.13. Рабочее место должностного лица Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги для непосредственного взаимодействия с заявителями оборудовано информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место должностного лица Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.14. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены сидячие места. Места для заполнения документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.15. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги; размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи.

2.16. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

б) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

в) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17 Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации Верхнерогачикского муниципального органа Херсонской области, должностных лиц администрации Верхнерогачикского муниципального органа Херсонской области, принимаемых (совершенных) администрацией Верхнерогачикского муниципального органа Херсонской области при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителем.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления с приложением документов, регистрация заявления,

проверка соответствия поданного заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о выдаче (об

отказе в выдаче) муниципальной услуги;

- проверка предоставленных документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;

- оформление и вручение (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В приложении № 1 к Административному регламенту приводится Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основание для начала процедуры: поступление в уполномоченное структурное подразделение Администрации письменного заявления гражданина с приложенными документами.

3.3. Ответственный за выполнение административной процедуры: сотрудник уполномоченного структурного подразделения Администрации, ответственный за прием и выдачу документов.

3.4. Административные действия.

Должностное лицо уполномоченного структурного подразделения Администрации, ответственное за прием и выдачу документов:

- принимает заявление с приложенными документами;

- в тот же день, либо в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документов, проводит проверку соответствия поданного заявления и приложенных к нему документов согласно пункту 2.7 раздела 2 Административного регламента;

- в случае несоответствия заявления и (или) приложенных к нему документов, в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, вручает заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

- в случае, если в течении 10 рабочих дней после вручения заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, заявитель не устранил имеющиеся нарушения, в течении 1 (одного) рабочего дня, следующего за истекшим сроком возвращает поступившее заявление с приложенными к нему документами заявителю, с указанием причин возврата;

- в случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник уполномоченного структурного подразделения Администрации готовит результат муниципальной услуги.

3.5. Результат административной услуги

Документы по результату муниципальной услуги готовятся в 2-х экземплярах: один предоставляется заявителю, второй остается в порядке делопроизводства в соответствующем структурном подразделении Администрации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги (далее -текущий контроль) должностным лицом уполномоченного структурного подразделения Администрации,осуществляется начальником отдела по организационным и общим вопросам Администрации (в случае его отсутствия — лицом, исполняющим обязанности начальника), а также курирующими заместителями главы Администрации согласно распределению обязанностей.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами структурного подразделения Администрации. Положений Административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.3. Должностные лица уполномоченного структурного подразделения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем
решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных
служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий сотрудника Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возможно в случае, если на Администрацию возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210 -ФЗ;

5.1.2. требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) сотрудника Администрации возможно в случае, если на Администрацию, решения и действия (бездействие) которой обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.1.5. требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы. Не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. отказа органа или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) сотрудника Администрации возможно в случае, если на Администрацию, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.1.7. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.1.8. приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) сотрудника Администрации возможно в случае, если на Администрацию, решения и действия (бездействие) которой обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, либо с использованием средств телефонной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не поданы.

5.6. Должностные лица Администрации: обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае

необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя; вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия; по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) В удовлетворении жалобы оказываются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу Администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы. 5.8. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

5.11. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.12. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, о нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, указанному в п.1.5, данного Административного регламента.

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составление и заверение актов о фактическом проживании, справки о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, справки о подтверждении места регистрации, справки семьям, имеющим трех и более детей,(многодетная семья)» на территории Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области

(наименование/ фамилия, имя, отчество
уполномоченного субъекта)

(Ф. И. О. заявителя полностью)

зарегистрированного(ой) по адресу:

место фактического проживания:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Сообщаю, что в состав моей семьи зарегистрированных (проживающих) в помещении /доме входят следующие лица:

ФИО	Родственные отношения	Дата рождения	Наименование, серия и номер документа	Отметка о регистрации по указанному месту жительства (пребывания) и/или о фактическом месте проживания по данному адресу

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)

Приложение № 2 (оборотная сторона)

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

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

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составление и заверение актов о фактическом проживании, справки о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, справки о подтверждении места регистрации, справки семьям, имеющим трех и более детей,(многодетная семья)» на территории Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области

место фактического проживания:

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

[illegible]

Обязуюсь в срок не позднее следующего рабочего дня со дня 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.

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 № 3 (оборотная сторона)

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

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

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составление и заверение актов о фактическом проживании, справки о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, справки о подтверждении места регистрации, справки семьям, имеющим трех и более детей,(многодетная семья)» на территории Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области

(наименование/ фамилия, имя, отчество
уполномоченного субъекта)

(Ф. И. О. заявителя полностью)

зарегистрированного(ой) по адресу:

место фактического проживания:

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 со дня 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)

Приложение № 4 (оборотная сторона)

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

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

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составление и заверение актов о фактическом проживании, справки о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, справки о подтверждении места регистрации, справки семьям, имеющим трех и более детей.(многодетная семья)» на территории Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области

место фактического проживания:

(день, месяц, год) следующих лиц:

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

--	--

Обязуюсь в срок не позднее следующего рабочего дня со дня 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.

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)

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

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

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составление и заверение актов о фактическом проживании, справки о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, справки о подтверждении места регистрации, справки семьям, имеющим трех и более детей,(многодетная семья)» на территории Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области

(наименование/ фамилия, имя, отчество
уполномоченного субъекта)

(Ф. И. О. заявителя полностью)

зарегистрированного(ой) по адресу:

место фактического проживания:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти с целью_____

Сообщаю, что согласно акту о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти от_____ № _____ с умершим

_____(фамилия, имя, отчество) на день его смерти _____(день, месяц, год)

по адресу:_____

фактически проживали:

Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность, орган и дата выдача

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной.

Даю согласие на обработку 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)

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

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

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составление и заверение актов о фактическом проживании, справки о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, справки о подтверждении места регистрации, справки семьям, имеющим трех и более детей, (многодетная семья)» на территории Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области

(наименование/ фамилия, имя, отчество
уполномоченного субъекта)

(Ф. И. О. заявителя полностью)

зарегистрированного(ой) по адресу:

место фактического проживания:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о регистрации по месту жительства на имя

паспорт _____ зарегистрированного
по адресу: _____

Представлено (отметить те документы, которые предоставлены):

1. Паспорт заявителя;
2. Свидетельство о рождении на детей;
3. Домовая книга;
4. Форма № 8;
5. Документ, подтверждающий право собственности;
6. Доверенность;
7. Договор купли-продажи;
8. Свидетельство о смерти
9. _____

(иной предоставленный документ)

_____ (подпись)

_____ (дата)

При рассмотрении заявления не возражаю против обработки моих персональных данных в соответствии с ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ _____
(подпись заявителя)

Принятое решение по вопросу о выдаче справки: _____

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составление и заверение актов о фактическом проживании, справки о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, справки о подтверждении места регистрации, справки семьям, имеющим трех и более детей, (многодетная семья)» на территории Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области

(фамилия, имя, отчество уполномоченного субъекта)

(Ф. И. О. заявителя полностью)

зарегистрированного(ой) по адресу:

место фактического проживания:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку семье, имеющей трех и более детей, проживающей на территории Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. паспорт заявителя;

2. согласие на обработку персональных данных;

3. копии и оригиналы документов, удостоверяющих личность каждого из членов семьи, в том числе детей, достигших 14-летнего возраста(свидетельство о рождении, паспорт гражданина Российской Федерации);

4. справка с места учебы и/или из общеобразовательного /профессионально-технического/высшего учебного заведения для лиц от 18 до 23 лет в случае, если они учатся по очной форме обучения);

5. копия и оригинал свидетельства о заключении / расторжения брака супругов;

6. копия и оригинал свидетельства о смерти супруга (и) (при наличии);

7. решение суда об определении места жительства детей в случае расторжения брака между родителями.

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной.

Даю согласие на обработку 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)