



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОФЛОТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОВЕТСКОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОФЛОТСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ БОЛЮГИ
КРАСНОФЛОТСКОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2015 года
с.Краснофлотское

№ 28

***Об утверждении Административного
регламента по выдаче справок и выписок
из похозяйственных книг Администрацией
Краснофлотского сельского поселения***

Руководствуясь 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», в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам, руководствуясь статьями 49, 65 Устава муниципального образования Краснофлотское сельское поселение Советского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по выдаче справок и выписок из похозяйственных книг Администрацией Краснофлотского сельского поселения (Приложение 1).
2. Утвердить перечень и образцы справок и выписок из похозяйственных книг, выдаваемых Администрацией Краснофлотского сельского поселения (приложение 2).
3. Назначить специалиста Администрации Краснофлотского сельского поселения Бордюг С.Н. ответственным лицом за выдачу справок и выписок из похозяйственных книг.
4. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах.
5. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

**Председатель Краснофлотского
сельского совета-
глава администрации Краснофлотского
сельского поселения**

Ю.Г.Юркевич

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ - ПРОЕКТ

по выдаче справок и выписок из похозяйственных книг Администрацией Краснофлотского сельского поселения

I. Общие положения

1. Муниципальная услуга, подлежащая регламентации, нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги.

1.1. Услуги, подлежащие регламентации.

Административный регламент по предоставлению Администрацией Краснофлотского сельского поселения муниципальных услуг в виде выдачи справок и выписок из похозяйственных книг населению (далее – Административный регламент и муниципальные услуги, соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальных услуг.

1.2. Выдача справок и выписок из похозяйственных книг Администрацией Краснофлотского сельского поселения осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 06.07.1991 № 1550-1 «О местном самоуправлении в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

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

Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации 30.12.2006 № 873 «О порядке выдачи государственного сертификата на материнский (семейный) капитал»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации № 58 от 26.03.2006 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.05.2006 № 58/403 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 28.12.2006 № 1105 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене и по исполнению государственной

функции по учету паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»;

Приказом Министра обороны Российской Федерации от 02.10.2007 № 400 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г. N 663»

Приказом Министерства обороны Российской Федерации от 13.01.2008 № 5 «О погребении погибших (умерших) военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, и лиц, уволенных с военной службы

Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103

Инструкцией Государственной налоговой службы Российской Федерации от 29.06.1995 № 35 «По применению закона Российской Федерации «О подоходном налоге с физических лиц»;

Законом Республики Крым от 27.11.2014 №10-ЗРК/2014 «О государственной социальной помощи в Республике Крым», Постановлением Совета министров Республики Крым от 23.12.2014 № 587 «Об утверждении Порядка предоставления государственной социальной помощи в виде социального пособия»;

Законом Республики Крым от 17 декабря 2014 года № 36-ЗРК/2014 «Об особенностях установления мер социальной защиты (поддержки) отдельным категориям граждан, проживающих на территории Республики Крым»,
«Об утверждении порядка компенсационных выплат»;

Законом Республики Крым от 27 ноября 2014 года № 11-ЗРК/2014, Постановлением Совета министров Республики Крым от 17 декабря 2014 года № 525;

Законом Республики Крым от 03 декабря 2014 года № 20-ЗРК/2014, Постановлением Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 588 ;

Постановлением Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 578 «О Порядке предоставления отдельным категориям граждан Республики Крым мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, на приобретение твердого топлива и сжиженного газа и Порядке возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг жителям Республики Крым

1.3. Муниципальную услугу по выдаче справок и выписок из похозяйственных книг осуществляет администрация поселения.

II. Требования к выдаче справок и выписок из похозяйственных администрацией поселения.

2. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1 Информация о муниципальной услуге по выдаче справок и выписок из похозяйственных (далее - справок) предоставляется непосредственно в Администрации Краснофлотского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (памяток, брошюр и т.д.), размещения информации на информационных стендах.

2.2. Сведения о месте нахождения и телефоне ответственного лица Администрации Краснофлотского сельского поселения, ответственного за выдачу справок и выписок из похозяйственных книг размещаются на информационных стендах Администрации.

2.3. Информация о процедуре выдаче, формам и содержанию справок, выписок из похозяйственных книг перечень документов, необходимых для получения справок сообщается при личном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на информационных стендах Администрации Краснофлотского сельского поселения и в раздаточных информационных материалах (памятках, брошюрах и т.п.).

Информация о процедуре выдачи справок и выписок из похозяйственных книг предоставляется бесплатно.

2.4. Информирование получателей муниципальной услуги по выдаче справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется работником Администрации Краснофлотского сельского поселения (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Время ожидания в очереди для получения от работника Администрации Краснофлотского сельского поселения информации о процедуре выдачи справки при личном обращении получателей муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Информирование получателей муниципальной услуги по выдаче справок о порядке ее предоставления по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее двух дней с момента получения обращения.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются работниками Администрации Краснофлотского сельского поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 7 дней с момента получения обращения.

2.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Администрации поселения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

2.6. Раздаточные информационные материалы (памятки, брошюры и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, раздаются на сходах граждан в поселениях, местах массового собрания граждан (в кредитных организациях, организациях связи, учебных и медицинских учреждениях и др.).

2.7. На информационных стендах, размещаемых в помещении Администрации Краснофлотского сельского поселения, содержится следующая информация: график приема граждан по вопросам предоставления справок, номера телефонов, адреса электронной почты Администрации поселения, ее ответственных работников в чьи обязанности непосредственно включены вопросы выдачи справок; информация о размещении работников Администрации поселения; перечень документов, необходимых для получения справок; образец заявления получателей муниципальной услуги; процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде; образец доверенности при получении справки представителем получателя муниципальной услуги; перечень оснований для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги; извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; перечень справок, выдаваемых Администрацией поселения.

3. Способ получения муниципальной услуги

3.1. Получатель муниципальной услуги имеет право:

- заказать и получить справку лично;
- заказать справку лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность;
- заказать справку по телефону и получить лично;
- заказать справку по телефону и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность;
- заказать справку по электронной почте и получить лично;
- заказать справку по электронной почте и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность;
- заказать справку через социального работника и получить лично;
- заказать справку через социального работника и получить с его помощью;
- заказать справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично;
- заказать и получить справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность.

4. Сроки исполнения муниципальной услуги

4.1. Все письменные обращения граждан о выдаче справок подлежат обязательной регистрации с содержанием следующей информации:

- дата и время обращения;
- Ф.И.О. обратившегося за справкой, место жительства, место регистрации;
- Ф.И.О. получателя справки, место жительства, место регистрации;
- Ф.И.О. написавшего заявление на выдачу справки, место жительства, место регистрации;

вид необходимой справки;
представленные документы и их данные;
контактный телефон обратившегося за справкой, получателя справки, написавшего заявление на выдачу справки;
дата и время выдачи справки, подпись получателя

4.2. Регистрация осуществляется письменно в журнале учета заказов на муниципальную услугу.

4.3. Обработка сведений, содержащих персональные данные граждан, должна быть осуществлена в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3451).

4.4. Прием обращений по получению муниципальной услуги осуществляется в Администрации поселения ежедневно в рабочие дни:

День недели	Время приема
Понедельник	с 8.00 до 12.00; с 14.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 12.00; с 14.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 12.00; с 14.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 12.00; с 14.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 12.00;

4.5. В случае необходимости получения справки заказчиком муниципальной услуги или его представителем сразу после обращения, справка выдается в этот же день в течение 15 минут с момента обращения, без оформления заказа.

4.6. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку лично» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

4.7. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут, с момента обращения.

4.8. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по телефону и получить лично» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут.

4.9. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по телефону и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут.

4.10. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по электронной почте и получить лично» срок рассмотрения заявки работником Администрации и подготовкой справки не должен превышать двух календарных дней со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Выдача справки осуществляется на третий день со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу с 15.00 до 16.00. Если указанный день выпадает на выходные или официальный праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день с 15.00 до 16.00.

4.11. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по электронной почте и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» срок рассмотрения заявки работником Администрации и подготовкой справки не должен превышать двух календарных дней со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Выдача справки осуществляется на третий день со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу с 15.00 до 16.00. Если указанный день выпадает на выходные или официальный праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день с 15.00 до 16.00.

4.12. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку через социального работника и получить лично» социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заказа составляет 10 минут с момента обращения.

4.13. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку через социального работника и получить с его помощью» социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заказа составляет 10 минут с момента обращения. Если существует необходимость, справка оформляется в его присутствии и выдается незамедлительно. Если такая необходимость отсутствует, то время оформления и выдачи справки устанавливается по личной договоренности между социальным работником и работником Администрации поселения.

4.14. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут с момента обращения.

4.15. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут с момента обращения.

4.16. В случае если заказчик муниципальной услуги при любых способах ее исполнения не забрал справку в установленные настоящим регламентом сроки, он имеет право ее забрать в течение семи календарных рабочих дней в установленное в эти дни время для выдачи справок. При истечении семидневного срока заказ необходимо оформить повторно.

5. Основания для отказа в исполнении муниципальной услуги

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

в случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги;

в случае отказа заказчиком в предоставлении сведений, необходимых для регистрации обращения;

в случае нарушения заказчиком способа получения муниципальной услуги;

в случае отсутствия у Администрации поселения 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 не получении ее заказчиком по его вине;

в случае выявления Администрацией поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

6. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной услуги

6.1. За выдачу любых справок Администрацией поселения с заказчика услуги денежная плата не взимается.

6.2. Ограничения по количеству заказываемых одновременно справок отсутствует.

6.3. При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении справки лично обязательным документом является паспорт гражданина Российской Федерации.

6.4. При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении справки с помощью иного физического лица обязательными документами являются паспорт гражданина Российской Федерации данного физического лица, доверенность заказчика и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги.

6.5. При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении справки с помощью социального работника обязательными документами являются служебное удостоверение социального работника и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги.

6.6. При иных способах получения муниципальной услуги при личном получении справки заказчиком обязательным документом является паспорт гражданина Российской Федерации заказчика.

6.7. За качество предоставления сведений при оформлении заказа на муниципальную услугу ответственность несет заказчик муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. За качество предоставления информации в справке ответственность несет Администрация поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III Административные процедуры

7. Прием и обработка заказа на муниципальную услугу.

7.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заказчика, либо обращение заказчика по телефону, электронной почте, через иное физическое лицо, социального работника.

7.2. Обращением в случае личного обращения либо через иное физическое лицо или социального работника является устное обращение либо собственноручно заполненный заказчиком бланк заявления на предоставление муниципальной услуги.

7.3. Обращением в случае заказа муниципальной услуги по телефону является устное заявление на предоставление муниципальной услуги, зафиксированное муниципальным работником.

7.4. Обращением в случае заказа муниципальной услуги по электронной почте является заполненный в электронном виде бланк заявления на предоставление муниципальной услуги.

7.5. Работник ответственный за оформление заказа на предоставление муниципальной услуги:

7.5.1. В случае личного обращения заказчика проверяет паспорт гражданина Российской Федерации заказчика. При его отсутствии отказывает в оформлении заказа на предоставлении муниципальной услуги. При его наличии и совпадении документальных данных с параметрами заказчика приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:

7.5.1.1. Уточняет вид необходимой справки.

7.5.1.2. Предоставляет бланк заявления на предоставление муниципальной услуги в случае письменного обращения и консультирует заказчика о его правильном заполнении.

7.5.1.3. Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет заказчику для ознакомления и внесения подписи.

7.5.1.4. В случае если от заказчика требуются дополнительные документы для получения справки, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.

7.5.1.5. В случае если дополнительные документы для получения справки не требуются, информирует о времени и месте выдачи справки.

7.5.2. В случае обращения заказчика с помощью иного физического лица проверяет паспорт гражданина Российской Федерации данного лица, содержание доверенности заказчика, заявления заказчика на предоставление муниципальной услуги. Если отсутствует хотя бы один документ из перечисленных или не соответствует установленным требованиям, работник отказывает в оформлении заказа, при этом объясняет причину отказа и консультирует о возможных вариантах ее устранения. Если указанные документы в наличии и соответствуют установленным требованиям, приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:

7.5.2.1. Уточняет вид необходимой справки.

7.5.2.2. Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет представителю заказчика для ознакомления и внесения подписи.

7.5.2.3. В случае если от представителя заказчика требуются дополнительные документы для получения справки, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.

7.5.2.4. В случае если дополнительные документы для получения справки не требуются, информирует о времени и месте выдачи справки.

7.5.3. В случае обращения заказчика с помощью социального работника проверяет служебное удостоверение данного работника, содержание заявления заказчика на предоставление муниципальной услуги. Если отсутствует хотя бы один документ из

перечисленных или не соответствует установленным требованиям работник отказывает в оформлении заказа, при этом объясняет причину отказа и консультирует о возможных вариантах ее устранения. Если указанные документы в наличии и соответствуют установленным требованиям приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:

7.5.3.1. Уточняет вид необходимой справки.

7.5.3.2. Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет представителю заказчика для ознакомления и внесения подписи.

7.5.3.3. В случае если от представителя заказчика требуются дополнительные документы для получения справки, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.

7.5.3.4. В случае если дополнительные документы для получения справки не требуются, информирует о времени и месте выдачи справки.

7.5.4. В случае обращения заказчика по телефону:

7.5.4.1. Консультирует заказчика о муниципальной услуге.

7.5.4.2. Фиксирует данные заказчика, вид необходимой справки.

7.5.4.3. Информировывает о месте, времени и способах получения справки.

7.5.4.4. После окончания телефонного разговора вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет представителю заказчика для ознакомления и внесения подписи.

7.5.5. В случае обращения заказчика по электронной почте:

7.5.5.1. Фиксирует данные заказчика, вид необходимой справки.

7.5.5.2. Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу.

7.5.5.3. Информировывает о месте, времени и способах получения справки письмом по электронной почте по адресу отправителя в течение текущего и следующего рабочего дня.

8. Подготовка и выдача справки.

8.1. Основанием для начала подготовки муниципальной работником справки является устное обращение заявителя либо регистрация письменного обращения заявителя, по предоставлению муниципальной услуги.

8.2. Ответственный работник Администрации поселения определяет сроки исполнения муниципальной услуги в соответствии с п.п. 4.5-4.16 настоящего регламента.

8.3. При подготовке справки работник Администрации поселения использует сведения, содержащиеся в документах представленных заказчиком или его представителем, в базах данных администрации поселения, в муниципальных, областных и федеральных нормативно-правовых актах.

8.4. Справка представляет собой бланк установленного настоящим регламентом образца, с указанием наименования справки, органа выдавшего справку, его почтовым адресом, контактных телефонов ответственных работников, наименования получателя справки, специальных данных, установленных спецификой справки.

8.5. Бланк справки заполняется ответственным работником Администрации поселения лично в письменной форме или в электронном виде, заполняются все необходимые графы. Справка подписывается подготовившим специалистом и главой администрации поселения. На справку ставится официальная печать администрации поселения. Справке присваивается порядковый номер и дата выдачи.

8.6. Справка регистрируется в журнале по учету заказов на муниципальную услугу. При регистрации ставится отметка о дате и времени письменного обращения заказчика или его представителя на предоставление муниципальной услуги, отметка о дате и времени выдачи справки заказчику муниципальной услуги или его представителю.

8.7. Выдача справки заказчику муниципальной услуги осуществляется ответственным работником Администрации поселения в соответствии с п.п. 4.5-4.16 настоящего регламента.

9. Порядок продления сроков оказания муниципальной услуги.

9.1. Срок исполнения муниципальной услуги муниципальным работником может быть продлен по следующим основаниям:

9.1.1. Необходимость представления заказчиком муниципальной услуги дополнительных документов и сведений для подготовки справки с учетом ее специфики. В этом случае

ответственный работник Администрации поселения формирует перечень документов и необходимых сведений для подготовки справки, информирует об этом заказчика муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, устанавливает дату и время выдачи справки с учетом требований п.п. 4.5-4.16 настоящего регламента.

9.1.2. Необходимость в уточнении сведений, представленных заказчиком муниципальной услуги или его представителем. В этом случае ответственный работник Администрации поселения формирует перечень сведений, требующих уточнения для подготовки справки, информирует об этом заказчика муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, устанавливает дату и время выдачи справки с учетом требований п.п. 4.5-4.16 настоящего регламента.

9.1.3. Форс-мажорные обстоятельства, не зависящие от ответственного работника Администрации поселения. В этом случае ответственный работник Администрации поселения информирует об этом заказчика муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, объясняет причины увеличения срока и устанавливает дату и время выдачи справки с учетом требований п.п. 4.5-4.16 настоящего регламента.

10. Контроль оказания муниципальной услуги.

10.1. Текущий контроль оказания муниципальной услуги осуществляет ответственный работник, осуществляющий оказание муниципальной услуги.

10.2. Периодический контроль оказания муниципальной услуги осуществляет глава поселения ежеквартально и по итогам года на основании отчета ответственного муниципального работника.

10.3. Годовой и ежеквартальные отчеты муниципального работника должны включать сведения о количестве поступивших заказов на муниципальную услугу, количества выданных справок, анализ по видам выданных справок и мест их предоставления, сведения об отказах в выдаче справок и их причинах. Также отчет должен включать информацию о предложениях ответственного муниципального работника по совершенствованию процедуры оказания муниципальной услуги.

11. Порядок обжалования

действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых)
в ходе исполнения муниципальной услуги.

11.1. Действия (бездействие) и решения ответственного муниципального работника, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы главе Администрации поселения.

11.2. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и направляется по почте или передается лично.

11.3. При обращении в письменной форме заказчик в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего муниципального работника, чьи действия (бездействия) и решения обжалуются, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ о принятых мерах, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

11.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заказчик прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

11.5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, глава Администрации поселения:

11.5.1. Признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

11.5.2. Признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

11.6. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации поселения, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

**Перечень справок
выдаваемых Администрацией Краснофлотского сельского поселения**

№ п/п	Вид справки
1.	Справка о составе семьи
2.	Справка о составе семьи (для департамента труда и социальной защиты населения).
3.	Справка с места жительства
4.	Справка о совместном проживании с умершим
5.	Справка о наличии завещания
6.	Справка о захоронении
7.	Справка - выписка из похозяйственной книги
8.	Справка о домовладении
9.	Справка о наличии печного отопления и составе семьи
10.	Справка о наличии газобаллонной установки
11.	Справка об иждивении
12.	Справка о непринятии участия в приватизации
13.	Справка о проживании без регистрации по месту жительства
14.	Справка о воспитании детей до достижения возраста 8 лет
15.	Справка о совместном проживании с умершим
16.	Справка о том, что гражданин нигде не работает и трудовой книжки не имеет
17.	Справка о наличии поголовья в ЛПХ
18.	Справка о семейном положении призывника
19.	Справка о наличии приусадебного участка
20.	Справка о том, что нет у гражданина земельной доли, земельного участка, ЛКХ
21.	Справка о наличии у гражданина земельной доли, земельного участка, ЛКХ
22.	Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок
23.	Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на жилой дом
24.	Справка об установлении факта проживания на территории Республики Крым подтверждающая место жительства умершего
25.	Справка о произведенном погребении
26.	Справка о совместном проживании

**Перечень документов,
необходимых для получения справок в Администрации Краснофлотского сельского поселения**

№	Вид справки	Необходимые документы
1.	Справка о составе семьи	паспорт гражданина Российской Федерации, паспорта, свидетельства о рождении детей всех зарегистрированных в домовладении, похозяйственная книга
2.	Справка о составе семьи (для департамента труда и социальной защиты населения).	паспорт гражданина Российской Федерации, паспорта, свидетельства о рождении детей всех зарегистрированных в домовладении, похозяйственная книга, технический паспорт на дом, документ подтверждающий право собственности на дом
3.	Справка с места жительства	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
4.	Справка о совместном проживании с умершим	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга, свидетельство о смерти
5.	Справка о наличии завещания	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
6.	Справка о захоронении	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга, свидетельство о смерти
7.	Справка - выписка из похозяйственной книги	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
8.	Справка о наличии данных на домовладение	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
9.	Справка о наличии печного отопления и составе семьи	паспорт гражданина Российской Федерации,

		похозяйственная книга
10.	Справка о наличии газобаллонной установки	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
11.	Справка об иждивении	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
12.	Справка о непринятии участия в приватизации	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
13.	Справка о проживании без регистрации по месту жительства	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
14.	Справка о воспитании детей до достижения возраста 8 лет	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга, свидетельства о рождении детей
15.	Справка о совместном проживании с умершим	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга, свидетельство о смерти
16.	Справка о том, что гражданин нигде не работает и трудовой книжки не имеет	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
17.	Справка о наличии поголовья в ЛПХ	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
18.	Справка о семейном положении призывника	паспорт гражданина Российской Федерации, паспорта, свидетельства о рождении детей всех зарегистрированных в домовладении, похозяйственная книга
19.	Справка о наличии приусадебного участка	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга, государственный акт на землю
20.	Справка о том, что нет у гражданина земельной доли, земельного участка, ЛКХ	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга, государственный акт на землю
21.	Справка о наличии у гражданина земельной доли, земельного участка, ЛКХ	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга, государственный акт на землю

22.	Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга, государственный акт на землю
23.	Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на жилой дом	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга, государственный акт на землю, технический паспорт на дом, документ подтверждающий право собственности.
24.	Справка об установлении факта проживания на территории Республики Крым подтверждающая место жительства умершего	паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о смерти, домовая книга, похозяйственная книга
25.	Справка о произведенном погребении	паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о смерти, похозяйственная книга
26.	Справка о совместном проживании	паспорт гражданина Российской Федерации, паспорта, свидетельства о рождении детей всех зарегистрированных в домовладении, похозяйственная книга

Администрация
Краснофлотского сельского поселения
Советского района Республики Крым
297221 с. Краснофлотское, Советского района,
Республики Крым
тел.9-85-44, 9-85-45,
E-mail: krasnoflotsk.selsovet@rambler.ru

Справка

(о наличии завещания)

Выдана _____,
Паспорт: серия: _____ номер: _____,
кем выдан _____,
когда: «__» _____ 20____ года
Дата рождения: «____» _____ г.

от _____ № _____

Адрес и место регистрации: Республика Крым, Советский район,
с. _____, ул. _____, дом __ в том, что в
исполнительном комитете Краснофлотского сельского совета Советского района
Автономной Республики Крым от имени _____,
умершего «__» _____ года зарегистрировано завещание «__»
_____ года, реестр № _____.

С 01.01.2015 года исполнительный комитет Краснофлотского сельского совета
Советского района Автономной Республики Крым ликвидирован и правопреемником
является администрация Краснофлотского сельского поселения Советского района
Республики Крым .

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Глава администрации
Краснофлотского сельского поселения

Юркевич Ю.Г.

Специалист администрации
Краснофлотского сельского поселения
МП

Бордюг С.Н

Администрация
Краснофлотского сельского поселения
Советского района Республики Крым

297221 с. Краснофлотское, Советского района,
Республики Крым
тел. 9-85-44, 9-85-45,
E-mail: krasnoflotsk.selsovnet@ mail.ru

от _____ № _____

Справка

(о совместном проживании)

Выдана _____,
Паспорт: серия: _____ номер: _____
кем выдан _____
когда: _____ года
Дата рождения: «_____» _____ года

В том, что

_____, умерший
_____ года, проживал и был зарегистрирован по месту
жительства по адресу: ул. _____, д ____ с. _____
Советского района Республики Крым совместно с ним были зарегистрированы и
проживали:

Основание: похозяйственная книга Краснофлотского сельского поселения № _____
Лицевой счет № _____,

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Глава администрации
Краснофлотского сельского поселения

Юркевич Ю.Г.

Специалист администрации
Краснофлотского сельского поселения
МП

Бордюг С.Н

Администрация
Краснофлотского сельского поселения
Советского района Республики Крым

297221 с. Краснофлотское, Советского
района, Республики Крым
тел.9-85-44, 9-85-45,
E-mail: krasnoflotsk.selsovnet@ mail.ru

от _____ № _____

СПРАВКА О СОСТАВЕ СЕМЬИ

Дана _____,

дата рождения: _____ года

документ: паспорт серия _____ № _____, кем и когда выдан:
_____, _____ г.

адрес : 297221, Республика Крым Советский район

с _____,

ул. _____, дом _____,

зарегистрирована с _____ года

о том, что он (она) проживает (зарегистрирован) совместно с членами семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственны отношения	Дата рождения	№, серия паспорта или свидетельства о рождении	Дата регистрации в жилье
		Собствен (совладелец наним)			

Форма собственности (муниципальная, ведомственная, кооперативная, частная,
приватизированная). Владелец дома –

Дата приобретения: _____ год

Общая площадь жилья: _____ кв. м.

Жилая площадь _____ кв. м.

Количество жилых комнат: _____

Наличие льгот: _____

Отопление: _____

Площадь земельного участка для обслуживания жилого дома: _____ га

Площадь земельного пая (земельного участка):

Справка дана для предъявления в Департамент труда и социальной защиты населения

Глава администрации
Краснофлотского сельского поселения

Юркевич Ю.Г.

Специалист администрации
Краснофлотского сельского поселения

Бордюг С.Н

Администрация
Краснофлотского сельского поселения
Советского района Республики Крым

297221 с. Краснофлотское, Советского
района, Республики Крым
тел.9-85-44, 9-85-45,
E-mail: krasnoflotsk.selsovnet@ mail.ru

от _____ № _____

СПРАВКА О СОСТАВЕ СЕМЬИ

Дана _____,

дата рождения: _____ года

документ: паспорт серия _____ № _____, кем и когда выдан:
_____, _____ г.

адрес : 297221, Республика Крым Советский район

с _____,

ул. _____, дом _____,

зарегистрирована с _____ года

о том, что он (она) проживает (зарегистрирован) совместно с членами семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственны отношения	Дата рождения	№, серия паспорта или свидетельства о рождении	Дата регистрации в жилье
		Собствен (совладелец наним)			

Владелец дома – _____

Справка дана для предъявления по месту требования.

Глава администрации
Краснофлотского сельского поселения

Юркевич Ю.Г.

Специалист администрации
Краснофлотского сельского поселения

Бордюг С.Н

Администрация
Краснофлотского сельского поселения
Советского района Республики Крым

297221 с. Краснофлотское, Советского
района, Республики Крым
тел.9-85-44, 9-85-45,
E-mail: krasnoflotsk.selsovnet@ mail.ru

от _____ № _____

СПРАВКА
(О ЗАХОРОНЕНИИ)

Дана

_____,
дата рождения: _____ года

документ: паспорт серия _____ № _____,

кем и когда выдан: _____

_____ года,

адрес: 297221, Республика Крым, Советский район,

с. _____,

ул. _____, дом _____,

зарегистрирован с _____ года

о том, что гр.

_____,
_____ года рождения , умерший
_____ года, захоронен на

кладбище в селе _____
Советского района Республики Крым.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Глава администрации
Краснофлотского сельского поселения

Юркевич Ю.Г.

Специалист администрации
Краснофлотского сельского поселения
МП

Бордюг С.Н

Администрация
Краснофлотского сельского поселения
Советского района Республики Крым

297221 с. Краснофлотское, Советского
района, Республики Крым
тел.9-85-44, 9-85-45,
E-mail: krasnoflotsk.selsovnet@ mail.ru

от _____ № _____

СПРАВКА
(с места жительства)

Дана _____,
дата рождения _____ года

документ: паспорт серия _____ № _____, кем и когда
выдан:

_____ г.

в том, что он зарегистрирован и проживает по адресу : 297221, Республика
Крым, Советский район , с. _____,

ул. _____, дом _____,
зарегистрирован с _____ года.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Глава администрации
Краснофлотского сельского поселения

Юркевич Ю.Г.

Специалист администрации
Краснофлотского сельского поселения
МП

Бордюг С.Н

Администрация
Краснофлотского сельского поселения
Советского района Республики Крым

297221 с. Краснофлотское, Советского
района, Республики Крым
тел. 9-85-44, 9-85-45,
E-mail: krasnoflotsk.selsovnet@mail.ru

от _____ № _____

СПРАВКА
(выписка из похозяйственной книги)

Дана

_____,
дата рождения: _____ года

Место рождения: _____

Документ: паспорт серия _____ № _____,

кем и когда выдан: _____
года,

Место жительства: 297221, Республика Крым, Советский район,

с. _____ ул. _____ дом
_____.

Дата прописки: _____ г

Откуда прибыл и когда: _____ г.

Дата выбытия: _____

Основание :

Справка дана для предъявления по месту требования.

Глава администрации
Краснофлотского сельского поселения

Юркевич Ю.Г.

Специалист администрации
Краснофлотского сельского поселения
МП

Бордюг С.Н

Администрация
Краснофлотского сельского поселения
Советского района Республики Крым

297221 с. Краснофлотское, Советского
района, Республики Крым
тел. 9-85-44, 9-85-45,
E-mail: krasnoflotsk.selsovnet@mail.ru

от _____ № _____

СПРАВКА

Дана администрацией Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым _____, _____ года рождения, зарегистрированному по адресу: Республика Крым, Советский район, с. _____ ул. _____ дом _____, в том что домовладение по данному адресу на балансе сельского поселения не состоит, данных об уплате за домовладение в архиве сельского поселения не имеется, претензий по данному домовладению администрация Краснофлотского сельского поселения не имеет

С 01.01.2015 исполнительный комитет Краснофлотского сельского совета ликвидирован и правопреемником является администрация Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Глава администрации
Краснофлотского сельского поселения

Юркевич Ю.Г.

Специалист администрации
Краснофлотского сельского поселения
МП

Бордюг С.Н

Администрация
Краснофлотского сельского поселения
Советского района Республики Крым

297221 с. Краснофлотское, Советского района,
Республики Крым
тел. 9-85-44, 9-85-45,
E-mail: krasnoflotsk.selsovet@ mail.ru

от _____ № _____

Справка

(о наличии печного отопления и составе семьи)

Выдана _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____

кем выдан _____

когда: _____

Дата рождения: « ____ » _____ 19 ____ г.

Адрес и место жительства: 297221, Республика Крым, Советский район,
с. _____ ул. _____ д. ____ кв. ____

В том, что он (она) имеет собственное домовладение с печным отоплением,
не газифицировано: общ. пл. _____ м. кв., жил. пл. _____ м. кв.

В состав семьи входят и зарегистрированы по месту жительства заявителя:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Основание: похозяйственная книга № _____

Лицевой счет № _____

Глава администрации
Краснофлотского сельского поселения

Юркевич Ю.Г.

Специалист администрации
Краснофлотского сельского поселения

Бордюг С.Н.

Администрация
Краснофлотского сельского поселения
Советского района Республики Крым

297221 с. Краснофлотское, Советского района,
Республики Крым
тел. 9-85-44, 9-85-45,
E-mail: krasnoflotsk.selsovet@ mail.ru

от _____ № _____

Справка
(о наличии газобаллонной установки)

Выдана _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____

кем выдан _____

когда: _____

Дата рождения: «__» _____ 19____г.

Адрес и место жительства: 297221, Республика Крым, Советский район,

с. _____ ул. _____ д. _____ кв. _____

В том, что в его (её) домовладении по адресу: Республика Крым, Советский

район, с. _____ ул. _____

имеется газобаллонная установка.

Основание: похозяйственная книга № _____

Лицевой счет № _____

Глава администрации
Краснофлотского сельского поселения

Юркевич Ю.Г.

Специалист администрации
Краснофлотского сельского поселения

Бордюг С.Н.

Администрация
Краснофлотского сельского поселения
Советского района Республики Крым

297221 с. Краснофлотское, Советского района,
Республики Крым
тел. 9-85-44, 9-85-45,
E-mail: krasnoflotsk.selsovet@ mail.ru

от _____ № _____

Справка
(об иждивении)

Выдана _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____

кем выдан _____

когда: _____

Дата рождения: «__» _____ 19__ г.

Адрес и место жительства: 297221, Республика Крым, Советский район,

с. _____ ул. _____ д. _____ кв. _____

В том, что по состоянию на _____ на его (ее) иждивении

находятся:

1. _____

2. _____

3. _____

Основание: похозяйственная книга № _____

Лицевой счет № _____

Глава администрации
Краснофлотского сельского поселения

Юркевич Ю.Г.

Специалист администрации
Краснофлотского сельского поселения

Бордюг С.Н.

Администрация
Краснофлотского сельского поселения
Советского района Республики Крым

297221 с. Краснофлотское, Советского
района, Республики Крым
тел.9-85-44, 9-85-45,
E-mail: krasnoflotsk.selsovnet@ mail.ru

от _____ № _____

СПРАВКА

(о непринятии участия в приватизации)

Дана _____,
Дата рождения: _____ года
Паспорт: серия: _____ номер: _____
выдан: _____,
когда: _____ года
Зарегистрирован по адресу: 297221, Республика Крым, Советский район,
с. _____, ул. _____ д.
_____, зарегистрирован с _____ года
В том, что участия в приватизации жилья на территории
Краснофлотского сельского поселения с _____ год не
принимал.

Глава администрации
Краснофлотского сельского поселения

Юркевич Ю.Г.

Специалист администрации
Краснофлотского сельского поселения

Бордюг С.Н

Администрация
Краснофлотского сельского поселения
Советского района Республики Крым

297221 с. Краснофлотское, Советского
района, Республики Крым
тел.9-85-44, 9-85-45,
E-mail: krasnoflotsk.selsovnet@ mail.ru

от _____ № _____

СПРАВКА

Администрация Краснофлотского сельского поселения подтверждает что
гр. _____,
_____ года рождения

Паспорт: серия: _____ номер: _____ кем выдан _____
_____ когда: _____

действительно проживает постоянно /без регистрации/ по адресу:

ул. _____ д. _____ с. _____ Советского
района Республики Крым , в домовладении которое
принадлежит _____

с _____ по настоящее время.

Основание: похозяйственная книга Краснофлотского сельского поселения № _____

Лицевой счет № _____

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Глава администрации
Краснофлотского сельского поселения

Юркевич Ю.Г.

Специалист администрации
Краснофлотского сельского поселения

Бордюг С.Н

Администрация
Краснофлотского сельского поселения
Советского района Республики Крым

297221 с. Краснофлотское, Советского
района, Республики Крым
тел.9-85-44, 9-85-45,
E-mail: krasnoflotsk.selsoviet@ mail.ru

от _____ № _____

Справка

(о воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста)

Выдана _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____
кем выдан _____

когда: _____

Дата рождения: «__» _____ 19__ г.

Адрес и место жительства: ул. _____ д. _____

С. Краснофлотское Советского района республики Крым

В том, что она родила и воспитала до восьмилетнего возраста:

1. _____ года рождения

2. _____ года рождения

3. _____ года рождения

Основание: похозяйственная книга Краснофлотского сельского поселения № _____

Лицевой счет № _____

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Глава администрации
Краснофлотского сельского поселения

Юркевич Ю.Г.

Специалист администрации
Краснофлотского сельского поселения

Бордюг С.Н

Администрация
Краснофлотского сельского поселения
Советского района Республики Крым

297221 с. Краснофлотское, Советского
района, Республики Крым
тел.9-85-44, 9-85-45,
E-mail: krasnoflotsk.selsovnet@ mail.ru

от _____ № _____

СПРАВКА

Дана _____,
дата рождения _____ года
документ: паспорт серия _____ № _____, кем и когда выдан:
_____, _____ Г.
адрес : 297221, Республика Крым, Советский район , с.
_____,
ул. _____, дом _____,
в том, что она произвела захоронение
_____, умешего _____
года. По день смерти проживали совместно и вели общее хозяйство.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Глава администрации
Краснофлотского сельского поселения

Юркевич Ю.Г.

Специалист администрации
Краснофлотского сельского поселения

Бордюг С.Н

Администрация
Краснофлотского сельского поселения
Советского района Республики Крым

297221 с. Краснофлотское, Советского
района, Республики Крым
тел.9-85-44, 9-85-45,
E-mail: krasnoflotsk.selsovnet@ mail.ru

от _____ № _____

СПРАВКА

Дана _____,
дата рождения _____ года
документ: паспорт серия _____ № _____, кем и когда
выдан:

_____ г.
в том, что он зарегистрирован (а) по адресу : 297221, Республика Крым,
Советский район, с. _____, ул. _____, дом

зарегистрирован (а) с _____ года,
о том что он нигде не работал и не работает, трудовой книжки не имеет.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Глава администрации
Краснофлотского сельского поселения

Юркевич Ю.Г.

Специалист администрации
Краснофлотского сельского поселения
МП

Бордюг С.Н

Администрация
Краснофлотского сельского поселения
Советского района Республики Крым

Справка
(о поголовье в ЛПХ)

297221 с. Краснофлотское, Советского
района, Республики Крым
тел.9-85-44, 9-85-45,
E-mail: krasnoflotsk.selsovnet@ mail.ru

Выдана _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____
кем выдан _____

когда: _____

Дата рождения: «__» _____ 19__ г.

от _____ № _____

проживающему по адресу: Республика Крым Советский район

с. _____, ул. _____, д. _____

В том, что он (она) имеет в личном подсобном хозяйстве _____

в количестве _____ (_____) голов __ ,

Основание: похозяйственная книга Краснофлотского сельского поселения № _____

Лицевой счет № _____

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Глава администрации
Краснофлотского сельского поселения

Юркевич Ю.Г.

Специалист администрации
Краснофлотского сельского поселения
МП

Бордюг С.Н

Администрация
Краснофлотского сельского поселения
Советского района Республики Крым

297221 с. Краснофлотское, Советского
района, Республики Крым
тел. 9-85-44, 9-85-45,
E-mail: krasnoflotsk.selsovnet@mail.ru

от _____ № _____

СПРАВКА
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ФАКТА ПРОЖИВАНИЯ
НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ,
ПОДТВЕРЖДАЮЩАЯ МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА УМЕРШЕГО

Дана _____,
дата рождения _____ года
документ: паспорт серия _____ № _____, кем и
когда выдан: _____, _____ Г.
зарегистрирован по адресу: 297221, Республика Крым Советский район
с. _____, ул. _____, дом
_____ зарегистрирован с _____ года
в том, что согласно записям в похозяйственных книгах:
_____,
_____ года рождения, умерший _____
года был зарегистрирован и проживал по адресу: 297221, Республика Крым,
Советский район, с. _____, ул. _____,
дом _____ с _____ года до момента своей смерти.

Справка дана для предъявления в Департамент труда и
социальной защиты населения администрации Советского района

Глава администрации
Краснофлотского сельского поселения
Ю.Г.

Юркевич

Специалист администрации
Краснофлотского сельского поселения
МП

Бордюг С.Н

Администрация
Краснофлотского сельского поселения
Советского района Республики Крым

297221 с. Краснофлотское, Советского
района, Республики Крым
тел. 9-85-44, 9-85-45,
E-mail: krasnoflotsk.selsovnet@mail.ru

от _____ № _____

СПРАВКА О ПРИЗВЕДЕННОМ ПОГРЕБЕНИИ

Дана _____,
дата рождения: _____ года
документ: паспорт серия _____ № _____, кем и когда выдан:
_____, _____

Г.
зарегистрирован и проживает по адресу : 297221, Республика Крым,
Советский район , с _____ ул.
_____, дом ____
зарегистрирован с _____ года

в _____ том, _____ что _____ он
произвел захоронение своего(ей) _____
_____, _____ умершей _____ года,
свидетельство _____ о _____ смерти _____ № _____
_____, выдано _____ года _____

Захоронение произведено _____ года на _____
сельском кладбище.

Справка дана для предъявления в Департамент труда и
социальной защиты населения администрации Советского района

Глава администрации
Краснофлотского сельского поселения
Ю.Г.

Юркевич

Специалист администрации
Краснофлотского сельского поселения
МП

Бордюг С.Н

Администрация
Краснофлотского сельского поселения
Советского района Республики Крым

297221 с. Краснофлотское, Советского
района, Республики Крым
тел. 9-85-44, 9-85-45,
E-mail: krasnoflotsk.selsovnet@mail.ru

от _____ № _____

СПРАВКА О СОВМЕСТНОМ ПРОЖИВАНИИ

Дана

_____,
дата рождения: _____ года

документ: паспорт серия _____ № _____ кем и когда выдан:

_____, _____

Г.

зарегистрирована по адресу: Республика Крым Советский район

с. _____, ул. _____,

дом _____, зарегистрирована с _____ г.

о том, что она проживает (зарегистрирована) совместно с членами семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родствен ные отнош ения	Дата рождения	№, серия паспорта или свидетел ства о рождении	Дата регистрации в жилье
		Собствен (совладел ец на им)			

Ребенок проживает совместно с мамой с рождения по настоящее время..

Справка дана для предъявления по месту жительства.

Глава администрации
Краснофлотского сельского поселения

Юркевич Ю.Г.

Специалист администрации
Краснофлотского сельского поселения
МП

Бордюг С.Н

Администрация
Краснофлотского сельского поселения
Советского района Республики Крым

297221 с. Краснофлотское, Советского
района, Республики Крым
тел.9-85-44, 9-85-45,
E-mail: krasnoflotsk.selsovnet@ mail.ru

от _____ № _____

СПРАВКА

о семейном положении призывника

Выдана призывнику _____
« _____ » _____ года рождения, родившемуся в _____
_____ гражданину России, работающему
_____ в должности _____ учащемуся в _____
_____ на курсе (классе), проживающему по адресу:

Он имеет следующий состав семьи (указываются родители, жена, дети, родные братья и сестры проживающие как совместно, так и отдельно.)

Степень родства	Фамилия. Имя, Отчество	Число, м-ц, год рождения	Место рождения	Гражданство	Место работы и должность	Место жительства	Примечание

В примечании указывается девичья фамилия матери, сестер, если родители умерли, указывается год смерти и место захоронения, а также судимость родственников.

М.П.

Глава Краснофлотского сельского поселения
Инспектор ВУС

Ю.Г.Юркевич
А.И.Матейко

Администрация
Краснофлотского сельского поселения
Советского района Республики Крым

297221 с. Краснофлотское, Советского района,
Республики Крым
тел.9-85-44, 9-85-45,
E-mail: krasnoflotsk.selsovnet@mail.ru

от _____ № _____

Адрес и место жительства: ул.пер. _____ д. _____ кв. _____

с. Варваровка Советского района Республики Крым.

В том, что он (она) имеет приусадебный участок площадью _____ га.

На приусадебном участке выращивается: _____

Основание: похозяйственная книга Краснофлотского сельского поселения № _____ Лицевой счет № _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Справка

(о наличии приусадебного участка)

Выдана _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____

кем выдан _____

когда: _____

Дата рождения: «__» _____ Г.

Глава администрации
Краснофлотского сельского поселения

Юркевич Ю.Г.

Специалист администрации
Краснофлотского сельского поселения

Комарова Ю.С.

Администрация
Краснофлотского сельского поселения
Советского района Республики Крым
297221 с. Краснофлотское, Советского района,
Республики Крым
тел.9-85-44, 9-85-45,
E-mail: krasnoflotsk.selsovnet@mail.ru

Справка

(о наличии у гражданина земельной доли, земельного участка,
ЛКХ)

от _____ № _____

Выдана _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____
кем выдан _____

когда: _____

Дата рождения: «__» _____ г.

Адрес и место жительства: ул.пер. _____ д. _____ кв. _____
с. Варваровка Советского района Республики Крым.

В том, что он (она) имеет земельный участок площадью _____ га, (земельную долю), ЛКХ
площадью _____ га.,

находящийся (щуюся) в аренде _____

Категория земель _____

Земельный участок ,(доля), ЛКХ принадлежит на праве: _____

Основание: похозяйственная книга Краснофлотского сельского поселения № _____ Лицевой счет № _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Глава администрации
Краснофлотского сельского поселения

Юркевич Ю.Г.

Специалист администрации
Краснофлотского сельского поселения

Комарова Ю.С.

Администрация
Краснофлотского сельского поселения
Советского района Республики Крым
297221 с. Краснофлотское, Советского района,
Республики Крым
тел.9-85-44, 9-85-45,
E-mail: krasnoflotsk.selsovet@mail.ru

Справка

(что нет у гражданина земельной доли, земельного участка,
ЛКХ)

Выдана _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____
кем выдан _____

от _____ № _____

когда: _____
Дата рождения: «__» _____ г.

Адрес и место жительства: ул.пер. _____ д. _____ кв. _____

с. Варваровка Советского района Республики Крым.

В том, что он (она) не имеет в собственности земельный участок (земельную долю), ЛКХ

Основание: похозяйственная книга Краснофлотского сельского поселения № _____ Лицевой счет № _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Глава администрации
Краснофлотского сельского поселения

Юркевич Ю.Г.

Специалист администрации
Краснофлотского сельского поселения

Комарова Ю.С.

Администрация
Краснофлотского сельского поселения
Советского района Республики Крым
297221 с.Краснофлотского, пер.Садовый,6
Советского района, Республики Крым,
Тел. 9-85-44, 9-85-45,
E-mail: krasnoflotsk.selsovnet@mail.ru

УТВЕРЖДЕНА
приказом Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии
от 07.03.2012 № П/103

от _____ № _____

**Выписка
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права
на земельный участок**

Краснофлотский сельский совет
(место выдачи)

_____ (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения « ____ » _____ г., документ удостоверяющий личность

_____, выдан « ____ » _____ г.
(вид документа, удостоверяющего личность) (серия, номер)

_____ (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу: _____

(адрес постоянного места жительства

или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве постоянное пользование

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства

общей площадью _____, расположенный по адресу: _____

категория земель: для строительства и обслуживания жилого дома

о чем в похозяйственной книге № _____ стр. _____ (2011-2015г.)

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания

Администрация Краснофлотского сельского поселения

ведения книги, наименование органа, осуществляющего ведение похозяйственной книги)

« ____ » _____ г. сделана на основании _____ (реквизиты документа,

на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок
(указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

Глава администрации
Краснофлотского сельского поселения

Юркевич Ю.Г.

Специалист администрации
Краснофлотского сельского поселения

Комарова Ю.С.

Администрация
Краснофлотского сельского поселения
Советского района Республики Крым
297221 с.Краснофлотского, пер.Садовый,6
Советского района, Республики Крым,
Тел. 9-85-44, 9-85-45,
E-mail: krasnoflotsk.selsovnet@rambler.ru

от _____ № _____

ВЫПИСКА
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права
на жилой дом

Администрация Краснофлотского сельского поселения
(место выдачи)

« ____ » _____ 2015 г.

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения _____

Место рождения _____

документ, удостоверяющий личность: паспорт серия _____ номер _____

Выдан: _____
(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу: _____
(адрес постоянного места жительства

или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве: _____
(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

жилой дом, расположенный по адресу: _____

1. Год застройки - _____

2. Общая площадь - _____ кв.м

3. Жилая площадь - _____ кв.м

о чем в похозяйственной книге № _____ (2011-2015г.)
(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги,

Администрация Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым
наименование органа, осуществляющего ведение похозяйственной книги)

« ____ » _____ г. сделана на основании _____
(реквизиты документа,

на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок
(указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

Земельный участок площадью _____ кв.м, предоставлен в (аренда, пользование)

Для ведения (строительства, садоводства, личного подсобного хозяйства)

На основании - _____

Глава администрации
Краснофлотского сельского поселения
Специалист администрации
Краснофлотского сельского поселения

Юркевич Ю.Г.

Комарова Ю.С.