



**АДМИНИСТРАЦИЯ
РОМАШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«28» июня 2016 с.Ромашкино № 72**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление справок, выписок из похозяйственной книги» в администрации Ромашкинского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 07.07.2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», постановлением правительства РФ от 16.05.2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Устава муниципального образования Ромашкинское сельское поселение Сакского района Республики Крым, Администрация Ромашкинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрацией Ромашкинского сельского поселения Сакского муниципального района Республики Крым «Предоставление справок, выписок из похозяйственной книги» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить образцы справок, предоставляемых администрацией Ромашкинского сельского поселения, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел – Сакский район (sakimo.rk.gov.ru), муниципальные образования Сакского района, Ромашкинское сельское поселение в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и на информационном стенде Ромашкинского сельского совет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего заместителя главы администрации Ромашкинского сельского поселения Е.П. Козак.

Председатель Ромашкинского сельского
совета- глава администрации
Ромашкинского сельского поселения

О.Ю.Юдин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СПРАВОК, ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ
КНИГИ» В АДМИНИСТРАЦИИ РОМАШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Общие положения

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

1.1. Услуги, подлежащие регламентации.

Административный регламент по предоставлению администрацией Ромашкинского сельского поселения муниципальных услуг в виде выдачи справок 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 администрацией Ромашкинского сельского поселения осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 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 Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Ромашкинского сельского поселения Сакского района Республики Крым,

1.3. Муниципальную услугу по выдаче справок осуществляет администрация поселения.

2. Требования к выдаче справок администрацией поселения.

2. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1 Информация о муниципальной услуге по выдаче справок предоставляется непосредственно в Администрации Ромашкинского 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 Ромашкинского сельского поселения, ответственного за выдачу справок, размещаются на информационных стендах Администрации.

2.3. Информация о процедуре выдачи, формам и содержанию справок, 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 Ромашкинского сельского поселения и в раздаточных информационных материалах (памятках, брошюрах и т.п.). Информация о процедуре выдачи справок предоставляется бесплатно.

2.4. Информирование получателей муниципальной услуги по выдаче справок осуществляется работником Администрации Ромашкинского сельского поселения (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Время ожидания в очереди для получения от работника Администрации Ромашкинского 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 Ромашкинского 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 Ромашкинского 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 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. № 31 (часть I) ст. 3451).

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

Вторник, четверг с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00-13.00

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 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.

4.8. 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 праздничный день, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день с 15.00 до 16.00.

4.9. 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 праздничный день, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день с 15.00 до 16.00.

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

4.11. 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. 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.

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. 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.

3. 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 электронной почте:

7.5.4.1. Фиксирует данные заказчика, вид необходимой справки.

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

7.5.4.3. Информировать 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 муниципальным 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 отчет 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 направлены 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.

Приложение 2
к постановлению администрации
Ромашкинского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
от 28.06.2016г. № 72

**Перечень справок
выдаваемых администрацией Ромашкинского сельского поселения**

№	Вид справки	Необходимые документы
1	О составе семьи	документ удостоверяющий личность, документ удостоверяющий полномочия представителя, домовая книга, похозяйственная книга
2	О регистрации по месту жительства (месту временной регистрации)	документ удостоверяющий личность, документ удостоверяющий полномочия представителя, домовая книга, похозяйственная книга
3	О месте жительства ребенка, о его совместном проживании с родителями (усыновителем, опекуном, попечителем)	документ удостоверяющий личность, документ удостоверяющий полномочия представителя, домовая книга, похозяйственная книга
4	О наличии печного отопления	документ удостоверяющий личность, документ удостоверяющий полномочия представителя, похозяйственная книга, акт обследования
5	О нахождении нетрудоспособных членов семьи на иждивении	документ удостоверяющий личность, документ удостоверяющий полномочия представителя, похозяйственная книга, решение суда, свидетельство о рождении
6	О наличии приусадебного участка	документ удостоверяющий личность, документ удостоверяющий полномочия представителя, похозяйственная книга

7	О наличии земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства	документ удостоверяющий личность, документ удостоверяющий полномочия представителя, свидетельство о смерти, похозяйственная книга
8	О поголовье в ЛПХ	документ удостоверяющий личность, документ удостоверяющий полномочия представителя, похозяйственная книга
9	О регистрации по месту постоянного места жительства умершего (на день смерти) для нотариуса	Свидетельство о смерти гражданина, домовая книга, документ удостоверяющий личность, документ удостоверяющий полномочия представителя, документ подтверждающий принятие и управление имуществом
10	О проживании совместно с умершим	Свидетельство о смерти гражданина, домовая книга, документ удостоверяющий личность, документ удостоверяющий полномочия представителя
11	О воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста	документ удостоверяющий личность, документ удостоверяющий полномочия представителя, домовая книга, похозяйственная книга
12	О месте захоронения	документ удостоверяющий личность, документ удостоверяющий полномочия представителя, свидетельство о смерти, заявление
13	О принадлежности недвижимого имущества	документ удостоверяющий личность, документ удостоверяющий полномочия представителя, похозяйственная книга, домовая книга(при необходимости)

Справка
(о составе семьи)

Выдана _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____

кем выдан _____

когда: _____

Дата рождения: «__» _____ 19__ г.

Адрес и место регистрации: ул. _____

с. _____ Сакского района РК

СОСТАВ СЕМЬИ :

1. _____

2. _____

3. _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Основание: домовая книга, похозяйственная книга № _____ Лицевой счет № _____

_____	_____	_____
(Должностное лицо)	(подпись)	(Ф.И.О)

_____	_____	_____
(Должностное лицо,исполнитель)	(подпись)	(Ф.И.О)

Справка

(о лицах, зарегистрированных по месту
жительства)

Выдана _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____

кем выдан _____

когда: _____

Дата рождения: «___» _____ 19___ г.

Адрес и место регистрации: ул. _____

с. _____ Сакского района РК

По данному месту жительства зарегистрированы:

1. _____

2. _____

3. _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Основание: домовая книга, похозяйственная книга № _____ Лицевой счет № _____

(Должностное лицо)

(подпись)

(Ф.И.О)

(Должностное лицо, исполнитель)

(подпись)

(Ф.И.О)

Справка

(о совместном проживании ребенка с
родителем, усыновителем, опекуном,
попечителем)

Выдана _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____

кем выдан _____

когда: _____

Дата рождения: «__» _____ 19__ г.

Адрес и место регистрации: ул. _____

с. _____ Сакского района РК

В состав семьи входят и совместно проживают:

1. _____

2. _____

3. _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Основание: домовая книга, похозяйственная книга № _____ Лицевой счет № _____

(Должностное лицо)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О)_____
(Должностное лицо, исполнитель)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О)

Справка

(о наличии отопления и составе семьи)

Выдана _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____

кем выдан _____

когда: _____

Дата рождения: «__» _____ 19__ г.

Адрес и место регистрации: ул. _____

с. _____ Сакского района РК

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

В состав семьи входят и зарегистрированы по месту жительства заявителя:

1. _____

2. _____

3. _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Основание: акт обследования ЖБУ, домовая книга, похозяйственная книга № _____
Лицевой счет № _____

(Должностное лицо)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О)_____
(Должностное лицо, исполнитель)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О)

Справка
(об иждивении)

Выдана _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____

кем выдан _____

когда: _____

Дата рождения: « ____ » _____ 19 ____ г.

Адрес и место регистрации: ул. _____

с. _____ Сакского района РК

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

1. _____

2. _____

3. _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Основание: домовая книга, похозяйственная книга № _____ Лицевой счет № _____

(Должностное лицо) (подпись) (Ф.И.О)

(Должностное лицо, исполнитель) (подпись) (Ф.И.О)

Справка

(о наличие приусадебного участка)

Выдана _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____

кем выдан _____

когда: _____

Дата рождения: «__» _____ 19__ г.

В том, что он (она) имеет приусадебный участок площадью _____ кв.м, расположенный
по адресу: Республика Крым, Сакский район с. _____, ул.(пер.)

_____.

На приусадебном участке выращивается: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Основание: похозяйственная книга № _____ Лицевой счет № _____

(Должностное лицо)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О)_____
(Должностное лицо,исполнитель)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О)

Справка

(о личном подсобном хозяйстве)

Выдана _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____

кем выдан _____

когда: _____

Дата рождения: «__» _____ 19__ г.

В том, что он (она) имеет земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: _____

В 20__ году на указанном участке выращивается: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Основание: похозяйственная книга № _____ Лицевой счет № _____

(Должностное лицо)

(подпись)

(Ф.И.О)

(Должностное лицо, исполнитель)

(подпись)

(Ф.И.О)

Справка

(о наличие сельскохозяйственных животных,
птиц и пчел)

Выдана _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____

кем выдан _____

когда: _____

Дата рождения: « ____ » _____ 19 ____ г.

Проживающему(ей) по адресу: Республика Крым Сакский район с. _____
ул.(пер) _____ В том, что он (она) имеет в личном подсобном хозяйстве:

Крупный рогатый скот _____ голов

Свиньи _____ голов

Овцы _____ голов

Козы _____ голов

Лошади _____ голов

Кролики _____ голов

Птица _____ голов

Пчелосемьи _____ семей

Другие виды животных _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Основание: похозяйственная книга № _____ Лицевой счет № _____

(Должностное лицо)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О)_____
(Должностное лицо,исполнитель)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О)

Образец 9**Справка**

(о постоянной регистрации на момент смерти)

Выдана _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____

кем выдан _____

когда: _____

Дата рождения: «__» _____ 19__ г.

О том, что гражданин(ка) _____

умерший (ая) «__» _____ г. был(а) зарегистрирована по постоянному месту жительства и проживал(а) по день смерти «__» _____ г. По адресу _____

Вместе с ним (ней) были зарегистрированы:

1. _____

2. _____

3. _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Основание: домовая книга, похозяйственная книга № _____ Лицевой счет № _____

(Должностное лицо)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О)_____
(Должностное лицо, исполнитель)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О)

Справка

(о совместном проживании на момент смерти)

Выдана _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____

кем выдан _____

когда: _____

Дата рождения: «__» _____ 19__ г.

В том, что совместно с умершим _____
по день его (ее) смерти «__» _____ г., был (а, и) зарегистрирован (а, ы) по
адресу ул.(пер.) _____, с. _____ Сакский район, Республика Крым:

1. _____

2. _____

3. _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Основание: домовая книга, похозяйственная книга № _____ Лицевой счет № _____

(Должностное лицо)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О)_____
(Должностное лицо,исполнитель)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О)

Справка

(о воспитании детей до достижения восьмилетнего
возраста)

Выдана _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____

кем выдан _____

когда: _____

Дата рождения: « ____ » _____ 19 ____ г.

Проживающему(ей) по адресу: Республика Крым Сакский район с. _____

ул.(пер) _____ В том, что она(он) воспитала до восьмилетнего возраста:

1. _____ года рождения

2. _____ года рождения

3. _____ года рождения

Справка выдана для предъявления в: _____

Основание: домовая книга, похозяйственная книга № _____ Лицевой счет № _____

(Должностное лицо)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О)_____
(Должностное лицо, исполнитель)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О)

Справка
(о захоронениях)

Выдана _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____

кем выдан _____

когда: _____

Дата рождения: «___» _____ 19___ г.

Проживающему(ей) по адресу: Республика Крым Сакский район с. _____
ул.(пер) _____ в том, что «___» _____ года на _____сельском кладбище Сакского района, Республики Крым было произведено
захоронение _____

(Ф.И.О. умершего)

Справка выдана для предъявления в: _____

(Должностное лицо)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О)_____
(Должностное лицо, исполнитель)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О)

Образец 13**Справка**

(о принадлежности недвижимого имущества)

Выдана _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____

кем выдан _____

когда: _____

Дата рождения: «__» _____ 19__ г.

О том, что недвижимое

имущество _____

(земельный участок, домовладение, дом, квартира)

расположенный(ая) в с. _____, ул.(пер.) _____

Сакского района Республики Крым

принадлежит на праве _____

(собственности, аренды, постоянного пользования)

По данному адресу зарегистрированы:

1. _____

2. _____

3. _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Основание: домовая книга, похозяйственная книга № _____ Лицевой счет № _____

(Должностное лицо)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О)_____
(Должностное лицо, исполнитель)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О)