



РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН  
ЗИМИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ

8 внеочередная сессия 1 созыва  
РЕШЕНИЕ № 46-1/14

26 декабря 2014г  
с.Зимино

*Об утверждении Административного Регламента Администрации Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок и выписок из похозяйственных книг*

Руководствуясь Гражданским Кодексом Российской Федерации, Жилищным Кодексом Российской Федерации, Семейным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Приказом ФМС от 20 сентября 2007 г. № 208 «Об утверждении административного регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан российской федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 17 июля 1995 г. N 713 «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан РФ с регистрационного учёта по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию», Уставом муниципального образования Зиминское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым, в целях повышения эффективности и качества работы по выдаче справок на территории Зиминского сельского поселения

Зиминский сельский совет РЕШИЛ:

1. Утвердить «Административный Регламент Администрации Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок и выписок из похозяйственных книг» согласно приложения.

2. Установить, что справки и выписки из похозяйственных книг, выдаваемые администрацией Зиминского сельского поселения, предоставляются населению муниципального образования Зиминское сельское поселение на бесплатной основе.

3. Возложить обязанности по выдаче справок и выписок из похозяйственных книг на специалиста по предоставлению муниципальных услуг администрации Зиминского сельского поселения .

4. Выдачу справок и выписок из похозяйственных книг производить на основании похозяйственных книг за 2011- 2015 гг. форма № 1, утвержденных Приказом Госкомстата Украины от 11.10.2010 г. № 418 до момента формирования новых похозяйственных книг по форме, утвержденной приказом Минсельхоза России 11.10.2010 № 345.

5. Обнародовать настоящее решение на информационном стенде администрации Зиминского сельского поселения.

6. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2015 года.

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Администрации Зиминского сельского поселения .

Председатель сельского совета :

В.Н.Пинчук

Приложение  
к решению Зиминского  
сельского совета 1 созыва

от 26.12.2014 г. № 46-1/14

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЗИМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО  
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО ВЫДАЧЕ СПРАВОК И ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ**

**I. Общие положения**

1.1.Муниципальная услуга, подлежащая регламентации. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги.

1.1.1.Услуги, подлежащие регламентации.

Административный регламент по предоставлению Администрацией Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым муниципальных услуг в виде выдачи справок и выписок 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.

1.1.2. Выдача справок Администрацией поселения осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28 июля 1997 г. N 30, ст. 3594);

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 06.10.2003 № 40 ст.3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст.2060);

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);

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

Законом Республики Крым от 21.08.2014г № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;

Уставом муниципального образования Зиминское сельское поселение;

Положением об Администрации Зиминского сельского поселения;

Регламентом работы Администрации Зиминского сельского поселения.

1.1.3. Муниципальную услугу по выдаче справок и выписок из похозяйственных книг осуществляет Администрация поселения.

## **II. Требования к выдаче справок администрацией поселения.**

### **2.1 Порядок информирования о муниципальной услуге.**

2.1.1. Информация о муниципальной услуге по выдаче справок предоставляется непосредственно в Администрации поселения, а также с использованием средств телефонной связи, издания информационных материалов (памяток, брошюр и т.д.), размещения информации на информационных стендах.

2.1.2. Сведения о местах нахождения и телефонах ответственных лиц Администрации поселения, участвующих в выдаче справок, размещается на информационных стендах в здании Администрации.

2.1.3. Информация о процедуре выдаче, 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, на информационных стендах Администрации поселения и в раздаточных информационных материалах (памятках, брошюрах и т.п.).

Информация о процедуре выдачи справок предоставляется бесплатно.

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

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

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются работниками Администрации поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

2.1.5. 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.

2.1.6. 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.

2.1.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации поселения, содержится следующая информация:

-перечень справок, выдаваемых Администрацией поселения и документов, необходимых для получения справок (приложение 1);

-образец заявления получателей муниципальной услуги в случае письменного обращения (приложение 2);

-перечень оснований для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3);

-график приема граждан по вопросам предоставления справок (приложение 4);

2.1.8. Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются работниками Администрации поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

## 2.2. Способ получения муниципальной услуги

2.2.1. Получатель муниципальной услуги имеет право:

заказать и получить справку лично;

заказать справку лично и получить с помощью иного физического лица;

заказать справку по телефону и получить лично;

заказать справку по телефону и получить с помощью иного физического лица;

заказать справку по электронной почте и получить лично;

заказать справку по электронной почте и получить с помощью иного физического лица;

заказать справку через социального работника и получить лично;

заказать справку через социального работника ;

заказать справку с помощью иного физического лица и получить лично;

заказать и получить справку с помощью иного физического лица .

## 2.3. Сроки исполнения муниципальной услуги

2.3.1. Письменные обращения граждан о выдаче справок подлежат обязательной регистрации с содержанием следующей информации :

дата обращения и выдачи справки;

Ф.И.О. обратившегося за справкой, место жительства;

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

2.3.3. 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).

2.3.4. Прием заявлений по получению муниципальной услуги по выдаче справок осуществляется в Администрации поселения по адресу:

с.Зимино, ул.Гагарина, 33, в рабочие дни, тел. 95-442, E-mail: SovetZimino@mail.ru

День недели	Время приема
Понедельник	с 8.00 до 12.00
Среда	с 8.00 до 12.00
Пятница	с 8.00 до 12.00

2.3.5. В случае необходимости получения справки заказчиком муниципальной услуги или его представителем сразу после личного обращения, справка выдается в этот же день в течение 30 минут после оформления заказа. Если такая необходимость отсутствует, выдача справки осуществляется в течение семи календарных рабочих дней после обращения.

2.3.6. При устном обращении - справки, выписки из похозяйственных книг, рекомендации, характеристики, выдаются в течение семи рабочих дней, акты обследования, нормативные акты об уточнении (присвоении) адреса объекту адресации - в течение десяти рабочих дней после личного обращения.

2.3.7. 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 двадцати рабочих дней в установленное в эти дни время для выдачи справок. При истечении двадцатидневного срока заказ оформляется повторно.

## 2.4. Основания для отказа в исполнении муниципальной услуги

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

## 2.5. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной услуги

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

2.5.2. Ограничения по количеству заказываемых одновременно справок отсутствует.

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

2.5.4. При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении справки с помощью иного физического лица обязательными документами являются паспорт данного физического лица.

2.5.5. При иных способах получения муниципальной услуги при личном получении справки заказчиком обязательным документом является паспорт заказчика.

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

### III Административные процедуры

#### 3.1. Прием и обработка заказа на муниципальную услугу.

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

3.1.2. Обращением в случае личного обращения либо через иное физическое лицо или социального работника является устное или письменное заявление на предоставление муниципальной услуги.

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

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

3.1.5. Работник, ответственный за оформление заказа на предоставление муниципальной услуги:

- В случае личного обращения заказчика проверяет паспорт 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:

- Уточняет вид необходимой справки.

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

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

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

- В случае обращения заказчика с помощью иного физического лица проверяет паспорт данного лица и приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:

- Уточняет вид необходимой справки.

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

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

#### 3.2. Подготовка и выдача справки.

3.2.1. Основанием для начала подготовки муниципальным работником справки по письменному заявлению является регистрация обращения заявителя по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственный работник Администрации поселения определяет сроки исполнения муниципальной услуги.

3.2.3. 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.

3.2.4. Справка представляет собой бланк с указанием наименования справки, органа, выдавшего справку, его почтовым адресом, наименования получателя справки, специальных данных, установленных спецификой справки.

3.2.5. 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 или должностным лицом, назначенным Главой Администрации поселения. На справку ставится официальная печать Администрации поселения. Справке присваивается порядковый номер и дата выдачи.

3.2.6. Справка регистрируется в журнале по учету заказов на муниципальную услугу.

### 3.3. Порядок продления сроков оказания муниципальной услуги.

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

- 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.

- 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.

- 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.

## IV. Контроль оказания муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль оказания муниципальной услуги осуществляет специалист по предоставлению муниципальных услуг Администрации поселения, осуществляющий оказание муниципальной услуги.

4.2. Периодический контроль оказания муниципальной услуги осуществляет Глава администрации сельского поселения ежеквартально и по итогам года согласно сведений 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.

## V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых)

## в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

5.2. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и направляется по почте, передается лично или устное обращение.

5.3. 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.

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, Глава администрации сельского поселения:

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

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

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

Председатель сельского совета:

В.Н.Пинчук

Перечень справок,  
выдаваемых администрацией поселения и документов,  
необходимых для получения справок и выписок

**1. Справка с места жительства (о составе семьи):**

- паспорт заявителя;
- домовая книга;

**2. Справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя:**

- паспорт заявителя;
- домовая книга;

**3. Справка по уходу за ребенком :**

- паспорт ,
- домовая книга;
- свидетельство о рождении ребенка;

**4. Справка о том, что гражданин нигде не работает и трудовой книжки не имеет:**

- Паспорт заявителя

**5. Справка для вступления в наследство (для нотариальной конторы):**

- Домовая книга ,
- Свидетельство о смерти ,
- Паспорт заявителя (наследника) .

**6. Справка о том, что земельный участок не приватизирован:**

- технический паспорт домовладения,
- договор аренды земельного участка (если имеется),
- типовой договор на строительство (если имеется),

**7. Справка о месте захоронения:**

- паспорт заявителя (наследника),
- свидетельство о смерти ,
- домовая книга.

**8. Справка в Пенсионный фонд (недополученная пенсия умершего)**

- паспорт заявителя (наследника),
- домовая книга ,
- Свидетельство о смерти.

**9. Выписка из похозяйственной книги:**

- технический паспорт домовладения,
- паспорт заявителя,
- правоустанавливающие документы на земельный участок и дом,
- кадастровый паспорт (выписка) земельного участка.

**10. Справка о временном проживании:**

- паспорт заявителя ,
- подтверждение домовладельца, где заявитель временно проживает.

**11. Справка о наличии личного подсобного хозяйства:**

- паспорт заявителя,
- правоустанавливающие документы на землю.

**12. Справка о совместном ведении личного подсобного хозяйства:**

- паспорт заявителя,
- правоустанавливающие документы на земельный участок,
- подтверждение владельца ЛПХ о совместном ведении хозяйства,
- домовая книга.

**13. Акт обследования домовладения:**

- паспорт заявителя,
- технический паспорт домовладения,
- домовая книга.

**14. Акт обследования материально-бытовых условий проживания :**

- паспорт Заявителя,
- домовая книга.

**15. О воспитании ребенка- инвалида с детства до 8-летнего возраста:**

- паспорт Заявителя,
- домовая книга (для частного домовладения).

**16. Справка о потере кормильца:**

- паспорт Заявителя,
- домовая книга (для частного домовладения),
- свидетельство о смерти умершего родителя

**17. Характеристика на заявителя:**

- паспорт Заявителя.

**18. Архивная справка:**

паспорт Заявителя,  
домовая книга (для частного домовладения)

Председатель  
сельского совета:

В.Н.Пинчук

Приложение 2 к  
«Административному Регламенту Администрации  
Зиминского сельского поселения Раздольненского района  
Республики Крым по предоставлению  
муниципальной услуги по выдаче справок».

**Образец  
заявления получателей муниципальной услуги**

Главе Администрации  
Зиминского сельского поселения  
Пинчук Владимиру Николаевичу  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
Проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

Прошу предоставить справку (выписку, копию) \_\_\_\_\_

Для \_\_\_\_\_

(указывается цель получения документа)

Даю согласие администрации Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемой муниципальной услуги, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем запросе, действует до даты подачи запроса об отзыве настоящего согласия.

\_\_\_\_\_ .  
(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Документы представлены в полном объеме.

Проверил специалист \_\_\_\_\_

Документ прошу выдать на руки (выслать по почте, направить электронно) - нужное подчеркнуть.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица,  
принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 3 к  
«Административному Регламенту Администрации  
Зиминского сельского поселения Раздольненского района  
Республики Крым по предоставлению  
муниципальной услуги по выдаче справок».

### **Перечень оснований для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги**

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 выявления администрацией поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

Председатель  
сельского совета:

В.Н.Пинчук

Приложение 4 к  
«Административному Регламенту Администрации  
Зиминского сельского поселения Раздольненского района  
Республики Крым по предоставлению  
муниципальной услуги по выдаче справок».

### **График приема граждан по вопросам предоставления справок**

Прием заявлений по получению муниципальной услуги по выдаче справок осуществляется в Администрации поселения по адресу

с. Зимино, ул. Гагарина, 33, в рабочие дни, тел. 95-442, E-mail: [SovetZimino@mail.ru](mailto:SovetZimino@mail.ru)

<b>День недели</b>	<b>Время приема</b>
<b>Понедельник</b>	<b>с 8.00 до 12.00</b>
<b>Среда</b>	<b>с 8.00 до 12.00</b>
<b>Пятница</b>	<b>с 8.00 до 12.00</b>

Председатель  
сельского совета:

В.Н.Пинчук

Приложение 5 к  
«Административному Регламенту Администрации  
Зиминского сельского поселения Раздольненского района  
Республики Крым по предоставлению  
муниципальной услуги по выдаче справок».

## Образцы справок и выписок из похозяйственных книг

**Примечание:** формы справок и выписок приведены в качестве образца, и могут быть доработаны в случае необходимости и в зависимости от ситуации.

Администрация Зиминского  
сельского поселения  
Раздольненского района  
Республики Крым  
296270 с. Зимино  
ул. Гагарина, 33

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Справка**

Дана \_\_\_\_\_  
в том, что он (она) действительно проживает в \_\_\_\_\_

**Состав семьи:**

---

---

---

---

---

---

---

**Справка предоставляется по месту требования.**

Глава Администрации  
Зиминского  
сельского поселения \_\_\_\_\_

Подпись

/Ф.И. О./

Специалист по предоставлению  
муниципальных услуг \_\_\_\_\_

Подпись

/Ф.И. О./

М.П.

Администрация Зиминского  
сельского поселения  
Раздольненского района  
Республики Крым  
296270 с. Зимино  
ул. Гагарина, 33

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **СПРАВКА**

**О наличии подсобного хозяйства**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдана \_\_\_\_\_

Вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

Номер \_\_\_\_\_  
проживающему(ей) \_\_\_\_\_

в том, что он(она) имеет в наличии личное подсобное хозяйство (земельный участок) размером \_\_\_\_\_ га, которое расположено \_\_\_\_\_

В 20\_\_ году в подсобном хозяйстве выращиваются:

Глава Администрации  
Зиминского  
сельского поселения \_\_\_\_\_

Подпись

/Ф.И. О./

Специалист по предоставлению  
муниципальных услуг \_\_\_\_\_

Подпись

/Ф.И. О./

М.П.

Администрация Зиминского  
сельского поселения  
Раздольненского района  
Республики Крым  
296270 с. Зимино  
ул. Гагарина, 33

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### СПРАВКА

#### О наличии подсобного хозяйства

Выдана \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

Номер \_\_\_\_\_  
проживающему(ей) \_\_\_\_\_

в том, что он(она) совместно с \_\_\_\_\_  
ведет личное подсобное хозяйство (земельный участок)  
размером \_\_\_\_\_ га, которое расположено \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В 20\_\_ году в подсобном хозяйстве выращиваются:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Глава Администрации  
Зиминского  
сельского поселения \_\_\_\_\_

Подпись

/Ф.И. О./

Специалист по предоставлению  
муниципальных услуг \_\_\_\_\_

М.П.

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

с. Зимино

дата выдачи

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гр-н (ка)

дата рождения «    » \_\_\_\_\_ г.

документ \_\_\_\_\_  
( вид документа удостоверяющего личность ) (серия, номер)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве \_\_\_\_\_  
( вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок )земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства общей  
площадью \_\_\_\_\_  
расположенный по адресу \_\_\_\_\_назначение земельного участка \_\_\_\_\_  
( указывается категория земель – земли поселений для приусадебного участка) или земли \_\_\_\_\_ сельскохозяйственного  
назначения ( для полевого участка)чем в похозяйственной книге \_\_\_\_\_  
( реквизиты похозяйственной книги: номер дата начала и окончание ведения )  
( книги наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

«    » \_\_\_\_\_ г. сделана запись на основании \_\_\_\_\_

реквизиты документа на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у граждан права на земельный участок  
указывается при наличии сведений в похозяйственной книге)Глава Администрации  
\_\_\_\_\_ сельского поселения  
и  
Специалист по муниципальному  
управлению, землеустройству и  
территориальному планированию)

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О)

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей 252 Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства.

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается гражданину в двух подлинных экземплярах. Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления.

Проставляется печать органа местного самоуправления

## Выписка из похозяйственной книги № \_\_\_\_\_

сельского поселения \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Для предъявления в \_\_\_\_\_ филиал

Государственного предприятия технической инвентаризации Республики Крым

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество главы хозяйства)

дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

адрес домовладения \_\_\_\_\_

( адрес полностью)

Земельный участок: площадью \_\_\_\_\_

(указать цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ кв.м.

в том числе под огородом площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

Жилой(ые) дом(а) \_\_\_\_\_

(год постройки, материал стен, общая площадь, в т. ч. жилая площадь)

служебные постройки \_\_\_\_\_

(наименование, материал стен, площадь)

сооружения \_\_\_\_\_

( наименование)

Арестов – ограничений или обременений на жилой(ые) дом(а) и земельный участок

\_\_\_\_\_  
( не значится, значится)

Дата выдачи : « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава Администрации

Зиминского

сельского поселения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
/Ф.И. О./

Специалист по предоставлению

муниципальных услуг

или

(Специалист по муниципальному

имуществу, землеустройству и

территориальному планированию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
/Ф.И. О./

М.П.

**Угловой штамп**

**СПРАВКА**

Дана гр. \_\_\_\_\_

в том, что он (она) действительно проживает \_\_\_\_\_

Раздольненского района Республики Крым по адресу: \_\_\_\_\_

Жилое помещение общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м. оборудовано печным отоплением.

Справка дана для предъявления по месту требования

Глава Администрации  
Зиминского  
сельского поселения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись

/Ф.И. О./

Специалист по предоставлению  
муниципальных услуг \_\_\_\_\_

Подпись

/Ф.И. О./

М.П.

СПРАВКА архивная

Настоящая справка выдана в том, что

гр. \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ года постоянно проживал (-а)  
по адресу: \_\_\_\_\_

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования.

Глава Администрации  
Зиминского  
сельского поселения \_\_\_\_\_

Подпись /Ф.И. О./

Специалист по предоставлению  
муниципальных услуг \_\_\_\_\_

Подпись /Ф.И. О./

М.П.

СПРАВКА

Выдана в том, что гражданин (-ка) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество умершего, число, месяц, год рождения)

с \_\_\_\_\_ года и на день смерти « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года был зарегистрирован и  
проживал (-а) по адресу \_\_\_\_\_

Вместе с ним (ней) проживали ( никто не проживал)

№ п/п	Родственные отношения	ФИО	Дата регистрации

Справка дана для предъявления по месту требования.

Глава Администрации  
Зиминского  
сельского поселения \_\_\_\_\_

Подпись /Ф.И. О./

Специалист по предоставлению  
муниципальных услуг \_\_\_\_\_

Подпись /Ф.И. О./

М.П.

### СПРАВКА

Выдана гр. \_\_\_\_\_

В том, что он (она) похоронил (-а)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. умершего)  
умершего \_\_\_\_\_ года, на кладбище, расположенном по адресу \_\_\_\_\_

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_  
Справка дана для предъявления по месту требования.

Глава Администрации  
Зиминского  
сельского поселения \_\_\_\_\_

Подпись /Ф.И. О./

Специалист по предоставлению  
муниципальных услуг \_\_\_\_\_

Подпись /Ф.И. О./

М.П.

### ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ № \_\_\_\_\_

Лицевой счёт № \_\_\_\_\_ стр. \_\_\_\_\_

Адрес хозяйства: \_\_\_\_\_

1. Список членов хозяйства:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Земли, находящиеся в пользовании:

2. Количество земельных участков - \_\_\_\_\_

3. Всего земли - \_\_\_\_\_

2.1. Личное подсобное хозяйство – \_\_\_\_\_

3. Сведения о правах на земли \_\_\_\_\_

4. Сельхозугодья:

4.1. Пашня - \_\_\_\_\_

4.2. Многолетние насаждения - \_\_\_\_\_

4.3. Пастбища - \_\_\_\_\_

– Земли под постройками - \_\_\_\_\_

– Посевная площадь всего - \_\_\_\_\_

3. Картофель - \_\_\_\_\_

4. Овощи - \_\_\_\_\_

4. Скот, являющийся собственностью хозяйства

Наименование	Количество
--------------	------------

Коровы	
Нетель	
Свиньи на откорме	
Свиноматки	
Овцы	
Птица	
Козы	
Пчелосемьи	
Гуси	

Справка дана для предъявления по месту требования.

Глава Администрации  
Зиминского  
сельского поселения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

/Ф.И.О./

Специалист по предоставлению  
муниципальных услуг \_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

/Ф.И.О./

М.П.

**Угловой штамп**

**СПРАВКА**

Дана гр. \_\_\_\_\_

в том, что он (она) действительно проживает в \_\_\_\_\_  
Раздольненского района Республики Крым

В личном подсобном имеется:

Наименование	Количество
Коровы	
Нетель	
Свиньи на откорме	
Свиноматки	
Овцы	
Птица	
Козы	
Пчелосемьи	
Гуси	

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_

Лицевой счет \_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования

Глава Администрации

Зиминского  
сельского поселения \_\_\_\_\_

Подпись

/Ф.И. О./

Специалист по предоставлению  
муниципальных услуг \_\_\_\_\_

Подпись

/Ф.И. О./

М.П.

**Угловой штамп**

### СПРАВКА

Дана гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения)

в том, что он (она) зарегистрирован, снят с регистрационного учета по месту жительства, пребывания  
(ненужное зачеркнуть)

“ ” Г.

по адресу:

\_\_\_\_\_

(область (край, республика), район, город (населенный пункт))

ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования

Глава Администрации  
Зиминского  
сельского поселения \_\_\_\_\_

Подпись

/Ф.И. О./

Специалист по предоставлению  
муниципальных услуг \_\_\_\_\_

Подпись

/Ф.И. О./

М.П.

Угловой штамп

СПРАВКА

Дана гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения)

в том, что он (она) действительно зарегистрирован(-а) и проживает по адресу:

\_\_\_\_\_ (область (край, республика), район, город (населенный пункт))

ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. и по настоящее время.

Основание \_\_\_\_\_

Лицевой счет \_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования.

Глава Администрации  
Зиминского  
сельского поселения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_  
/Ф.И. О./

Специалист по предоставлению  
муниципальных услуг \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_  
/Ф.И. О./

М.П.

Угловой штамп

СПРАВКА

Дана гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в том, что он (она) действительно зарегистрирован (а) в

Раздольненского района Республики Крым

**СОСТАВ СЕМЬИ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_ Лицевой счет \_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования.

Глава Зиминского  
сельского поселения \_\_\_\_\_

Подпись /Ф.И. О./

Специалист по предоставлению  
муниципальных услуг \_\_\_\_\_

Подпись /Ф.И. О./

М.П

Угловой штамп

СПРАВКА

Дана гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
в том, что он (она) действительно зарегистрирован (-а) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Раздольненского района Республики Крым  
По указанному адресу также зарегистрированы:

№ п/п	Отношение к нанимателю (владельцу)	Фамилия, имя, отчество	День, месяц и год рождения	№ док-та, удостов. личность

Основание \_\_\_\_\_  
Справка дана для предъявления по месту требования.

Глава Администрации  
Зиминского  
сельского поселения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись /Ф.И. О./

Специалист по предоставлению  
муниципальных услуг \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись /Ф.И. О./

М.П.

Приложение 6 к  
«Административному Регламенту Администрации  
Зиминского сельского поселения Раздольненского района  
Республики Крым по предоставлению  
муниципальной услуги по выдаче справок».

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО  
ВЫДАЧЕ СПРАВОК**

Приложение 7 к  
«Административному Регламенту Администрации  
Зиминского сельского поселения Раздольненского района  
Республики Крым по предоставлению  
муниципальной услуги по выдаче справок».

Штамп администрации  
Зиминского  
сельского поселения

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Администрация Зиминского сельского поселения предварительно рассмотрев Заявление (запрос) и документы, представленные

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя-физического лица или полное наименование заявителя-юридического лица)

для \_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги)

отказывает в регистрации Заявления о

\_\_\_\_\_ (указать причину обращения, указанную в заявлении)

по следующим основаниям (указать причину):

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г Глава Администрации  
(дата) Зиминского сельского  
поселения  
(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.