



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОСЕЛОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» декабря 2015 г.

№105

п. Новоселовское

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Новоселовского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача справок (с места жительства, о составе семьи, иных справок)» администрацией Новоселовского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Федеральным Законом от 27. 07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 г. №59-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, Уставом Новоселовского сельского поселения, в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении администрацией Новоселовского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче справок, а также в целях оптимизации предоставления государственных и муниципальных услуг,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Новоселовского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача справок (с места жительства, о составе семьи, иных справок)» администрацией Новоселовского сельского поселения (далее - Административный регламент), согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Привести должностные инструкции сотрудников администрации муниципального образования Новоселовское сельское поселение, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствие с

Административным регламентом в течение месяца со дня издания настоящего постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия и обнародования его на информационном стенде Новоселовского сельского совета.

Председатель Новоселовского сельского совета –
глава администрации Новоселовского сельского поселения

Г.Н.Шикало

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок (с места
жительства, о составе семьи, иных справок)» администрацией
Новоселовского 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 Новоселовского 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 Новоселовского сельского поселения осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Налоговым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г. N 31 ст. 3824);

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

Законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»

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 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 1 января 2007 г. N 1 (часть I) ст. 34);

Указом Президента Российской Федерации от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 18 ноября 2002 г. N 46 ст. 4571);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.07.2002 № 555 «Об индексации размера оплаты труда адвоката, участвующего в качестве защитника в уголовном судопроизводстве по назначению органов дознания, органов предварительного следствия или суда, и размера выплат при оказании адвокатами юридической помощи военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, по вопросам, связанным с прохождением военной службы, а также по иным основаниям, установленным федеральными законами» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28 июля 2008 г. N 30 (часть II) ст. 3641);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 19 декабря 2005 г. N 51 ст. 5547);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2006 № 827 «Об утверждении Правил предоставления из федерального бюджета субсидий бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, в российских кредитных организациях в 2006 - 2007 годах на срок до 5 лет» (Собрание законодательства Российской Федерации от 1 января 2007 г. N 1 (часть II) ст. 281);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 № 873 «О порядке выдачи государственного сертификата на материнский (семейный) капитал» (Собрание законодательства Российской Федерации от 1 января 2007 г. N 1 (часть II) ст. 321);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 № 999 «О предоставлении в 2008 - 2010 годах из федерального бюджета субсидий бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, сельскохозяйственным потребительским кооперативам и крестьянским (фермерским) хозяйствам части затрат на уплату процентов по кредитам и займам, полученным в 2005 - 2009 годах на срок до 8 лет» (Собрание законодательства Российской Федерации от 21 января 2008 г. N 3 ст. 185);

Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Пенсионного фонда Российской Федерации от 27.02.2002 № 16/19па «Об утверждении Перечня документов, необходимых для установления трудовой пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (Текст постановления опубликован в «Российской газете» от 5 июня 2002 г. N 100, в

Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 1 июля 2002 г. N 26);

Приказом Федеральной службы земельного кадастра России от 15.06.2001 № П/119 «Об утверждении документов государственного земельного кадастра» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2 июля 2001 г., N 27);

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» (Текст приказа опубликован в Информационном бюллетене «Законодательные и нормативные документы в жилищно-коммунальном хозяйстве», 2006 г., N 10. (Текст Методических рекомендаций опубликован в журнале «ЖКХ: журнал руководителя и главного бухгалтера», октябрь 2006 г., N 10 (часть II), ноябрь 2006 г., N 11 (часть II), декабрь 2006 г., N 12 (часть II), январь 2007 г., N 1 (часть II), февраль 2007 г., N 2 (часть II));

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» (Информационный бюллетень «Законодательные и нормативные документы в жилищно-коммунальном хозяйстве», 2006 г., N 10);

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» (Текст приказа опубликован в «Российской газете» от 17 февраля 2007 г. N 35);

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» (Текст приказа опубликован в «Российской газете» от 19 декабря 2007 г. N 284, от 22 декабря 2007 г. N 288);

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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14 апреля 2008 г. N 15);

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги «Выдача справок (с места жительства, о составе семьи, иных справок)» администрацией Новоселовского сельского поселения

2.2. Муниципальную услугу по выдаче справок осуществляет администрация поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- получение справки;
- отказ в получении справки

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. 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 мин. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 09.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 09.00 до 12.00.

2.4.2. 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 09.00 до 12.00. Если указанный день выпадает на выходные или официальный праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день с 09.00 до 12.00.

2.4.3. 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 09.00 до 12.00. Если указанный день выпадает на выходные или официальный праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день с 09.00 до 12.00.

2.4.4. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку через социального работника и получить лично» социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 09.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 09.00 до 12.00.

2.4.5. 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.

2.4.6. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично» время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 09.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 09.00 до 12.00.

2.4.7. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 09.00

до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 09.00 до 12.00.

2.4.8. 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.

2.4.9. Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются работниками администрации Новоселовского сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 7 дней с момента получения обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. 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.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

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

2.6.2. 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.

2.6.3. 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.

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

2.7. Основания для отказа в исполнении муниципальной услуги:

2.7.1. 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 сельского поселения правовых оснований осуществления муниципальной услуги;
- в случае отсутствия в перечне выдаваемых справок администрацией сельского поселения запрашиваемого варианта справки;
- в случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги представителем заказчика;
- в случае выполнения администрацией поселения одной и той же муниципальной услуги более трех раз и неполучении ее заказчиком по его вине;
- в случае выявления администрацией сельского поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

2.8. Информация о процедуре выдачи справок предоставляется бесплатно.

За выдачу любых справок администрацией сельского поселения с заказчика услуги денежная плата не взимается.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку лично» время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 09.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 09.00 до 12.00.

2.9.2. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 09.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 09.00 до 12.00.

2.9.3. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по телефону и получить лично» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 09.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 09.00 до 12.00.

2.9.4. 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 мин. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 09.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 09.00 до 12.00.

2.10. Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

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

дата 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 выдачи справки.

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

2.10.3. 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).

2.10.4. Прием обращений по получению муниципальной услуги осуществляется в администрации Новоселовского сельского поселения в приемные дни понедельник, вторник, четверг с 9-00 до 12 -00, по адресу: Республика Крым, Раздольненский район, пгт Новоселовское ул 40 лет Победы, д.39.

Режим работы администрации Новоселовского сельского поселения ежедневно, кроме субботы и воскресенья, перерыв на обед с 12:00 до 13-00 часов.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Телефоны для справок: (06553)97-140

Номер телефона-факса: (06553)97-140

Адрес электронной почты: novoselovskoe@mail.ru

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.11.1 Информация о муниципальной услуге по выдаче справок предоставляется непосредственно в администрации Новоселовского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов местного самоуправления, размещения информации на информационных стендах.

2.11.2. Сведения о местах нахождения и телефонах ответственных лиц администрации сельского поселения, участвующих в выдаче справок, размещаются на информационных стендах в здании администрации.

2.11.3. 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 сельского поселения.

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

Время ожидания в очереди для получения, от работника администрации сельского поселения, информации о процедуре выдачи справки при личном обращении получателей муниципальной услуги не должно превышать 30 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 сельского поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 7 дней с момента получения обращения.

2.11.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, работники администрации сельского 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.

2.11.6. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации сельского поселения, содержится следующая информация:

график приема граждан по вопросам предоставления справок, номера телефонов, адрес электронной почты администрации сельского поселения, ее ответственных работников в чьи обязанности непосредственно включены вопросы выдачи справок (приложение 1);

информация о размещении работников администрации сельского поселения (приложение 2);

перечень справок, выдаваемых администрацией сельского поселения (приложение 3);

перечень документов, необходимых для получения справок (приложение 4);

образец заявления получателей муниципальной услуги (приложение 5);

процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде) (приложение 6);

образец доверенности при получении справки представителем получателя муниципальной услуги (приложение 7);

перечень оснований для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги (приложение 8);

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.11.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях иных органов и учреждений (в учебных и медицинских учреждениях, иных органов местного самоуправления и т.п.) содержится памятка о порядке выдачи справок.

2.11.9. На Интернет-сайтах администрации поселения или муниципального образования содержится следующая информация:

местонахождение, схема проезда, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, Ф.И.О. ответственного работника, номера телефонов, адреса электронной почты администрации сельского поселения;

информация о размещении работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заявления получателей муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

памятка по выдаче справок;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;

ответы на вопросы получателей муниципальной услуги в режиме реального времени.

2.11.9. Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются работниками администрации сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 7 дней с момента получения обращения.

III. Административные процедуры

3. Прием и обработка заказа на муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

3.5.1. 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:

3.5.2. Уточняет вид необходимой справки.

3.5.3. Предоставляет бланк заявления на предоставление муниципальной услуги и консультирует заказчика о его правильном заполнении.

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

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

3.5.6. В случае если дополнительные документы для получения справки не требуются, информирует о времени и месте выдачи справки на получение справки, содержащей указанные сведения.

3.5.7. 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:

3.5.8. Уточняет вид необходимой справки.

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

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

3.5.11. В случае если дополнительные документы для получения справки не требуются, информирует о времени и месте выдачи справки на получение справки, содержащий указанные сведения.

3.6. 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:

3.6.1. Уточняет вид необходимой справки.

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

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

3.6.4. В случае если дополнительные документы для получения справки не

требуются, информирует о времени и месте выдачи справки на получение справки, содержащий указанные сведения.

3.7. В случае обращения заказчика по телефону:

3.7.1. Консультирует заказчика о муниципальной услуге.

3.7.2. Фиксирует данные заказчика, вид необходимой справки.

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

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

3.8. В случае обращения заказчика по электронной почте:

3.8.1. Фиксирует данные заказчика, вид необходимой справки.

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

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

IV. Подготовка и выдача справки.

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

4.2. Ответственный работник администрации сельского поселения определяет сроки исполнения муниципальной услуги в соответствии с п.п. 4.5-4.16 настоящего регламента.

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

4.3. 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.

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

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

4.6. Выдача справки заказчику муниципальной услуги осуществляется

ответственным работником администрации сельского поселения в соответствии с п.п. 4.5-4.16 настоящего регламента.

У. Порядок продления сроков оказания муниципальной услуги.

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

5.1.1. Необходимость представления заказчиком муниципальной услуги дополнительных документов и сведений для подготовки справки с учетом ее специфики.

В этом случае ответственный работник администрации сельского 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.

5.1.2. Необходимость в уточнении сведений, представленных заказчиком муниципальной услуги или его представителем.

В этом случае ответственный работник администрации сельского 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.

5.1.3. Форс-мажорные обстоятельства, не зависящие от ответственного работника администрации сельского поселения.

В этом случае ответственный работник администрации сельского поселения информирует об этом заказчика муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, объясняет причины увеличения срока и устанавливает дату выдачи справки с учетом требований п.п. 4.5-4.16 настоящего регламента.

УІ. Контроль оказания муниципальной услуги.

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

6.2. Периодический контроль оказания муниципальной услуги осуществляет Председатель Новоселовского сельского поселения - глава администрации Новоселовского сельского поселения ежеквартально и по итогам года на основании отчета ответственного муниципального работника.

6.3. 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.

УІІ. Порядок обжалования

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

7.1. Действия (бездействие) и решения ответственного муниципального работника, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы Председателю Новоселовского сельского совета - главе администрации Новоселовского сельского поселения.

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

7.3. 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.

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

7.5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, Председатель Новоселовского сельского совета – глава администрации Новоселовского сельского поселения:

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

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

7.6. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Новоселовского сельского поселения, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке

Приложение 1
к постановлению администрации
Новоселовского сельского поселения
№ 105 от 14 декабря 2015 г.

**Информация
по вопросам предоставления муниципальной услуги
(выдача справок)**

1. Прием обращений по вопросу выдачи справок осуществляется в администрации сельского поселения в приемные дни:

День недели	Время приема
Понедельник	с 09.00 до 12.00
Вторник	с 09.00 до 12.00
Четверг	с 09.00 до 12.00

2. Ответственные работники за оформление муниципального заказа и выдачу справок:

1. Шевчук Валентина Дмитриевна – заместитель главы администрации
Новоселовского сельского поселения
раб. тел.: 8 (06557) 62-6-19

**Информация
о размещении работников администрации
Новоселовского сельского поселения**

1. Шикало Галина Николаевна – Председатель Новоселовского сельского совета – глава администрации Новоселовского сельского поселения.

курируемые вопросы: все вопросы, на решение которых установлены полномочия в соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» и Уставом муниципального образования Новоселовское сельское поселение .

2. Ибрагимова Райиме Садлаевна – заведующая сектором финансов и бухгалтерского учета администрации Новоселовского сельского поселения, кабинет бухгалтерия.

курируемые вопросы: выдача справок о заработной плате;

3. Шевчук Валентина Дмитриевна– заместитель главы администрации Новоселовского сельского поселения

курируемые вопросы: выдача справок согласно Перечню (Приложение № 3 к Административному регламенту).

4. Петушков Сергей Иванович – ведущий специалист по земельным вопросам, муниципального имущества, архитектуры, экологии и охране окружающей среды, администрации Новоселовского сельского поселения

курируемые вопросы:

- выдача выписок из похозяйственной книги;

- выдача документов для оформления и переоформления в собственность земельных участков.

Приложение 3
к постановлению администрации
Новоселовского сельского поселения
№ 105 от 14 декабря 2015 г.

**Перечень справок
выдаваемых администрацией Новоселовского сельского поселения**

№ п/п	Вид справки
1.	О составе семьи.
2.	О совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем).
3.	О лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.
4.	О наличии печного отопления и составе семьи.
5.	О наличии газобаллонной установки.
6.	Об иждивении.
7.	О месте фактического проживания.
8.	О месте регистрации и проживании умершего.
9.	Справка (выписка из домовой книги).
10.	О наличии приусадебного участка.
11.	О месте фактического проживания
12.	О воспитании ребенка-инвалида до достижения восьмилетнего возраста
13.	О регистрации по месту жительства.
14.	Справка о проживании без регистрации по месту жительства.
15.	О воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста.
16.	О том, что гражданин нигде не работает и трудовой книжки не имеет
17.	О наличии у гражданина земельной доли земельного участка
18.	О том, что нет в собственности земельной доли земельного участка
19.	О наличии поголовья в ЛПХ
20.	О составе семьи для УСЗН
21.	О семейном положении призывника
22.	О неизменности завещания
23.	О совместной регистрации с умершим
24.	О регистрации и проживании несовершеннолетних и малолетних

**Перечень документов,
необходимых для получения справок в администрации Новоселовского сельского поселения**

№	Вид справки	Необходимые документы
1.	О составе семьи	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
2.	О совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем)	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
3.	О лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
4.	О наличии печного отопления и составе семьи	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
5.	О наличии газобаллонной установки	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
6.	Об иждивении	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
7.	О месте фактического проживания	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
8.	О месте регистрации проживания умершего	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
9.	Справка (выписка из домовой книги)	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
10.	О наличии приусадебного участка	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
11.	О месте фактического проживания	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
12.	О воспитании ребенка-инвалида до достижения	паспорт гражданина Российской Федерации,

	восьмилетнего возраста	похозяйственная книга
13.	О регистрации по месту жительства	паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга
14.	Справка о проживании без регистрации по месту жительства	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
15.	О воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
16.	О том, что гражданин нигде не работает и трудовой книжки не имеет	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
17.	О наличии земельной доли земельного участка	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
18.	О том, что нет собственности земельной доли земельного участка	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
19.	О поголовье в ЛПХ	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
20.	Справка о составе семьи для УСЗН	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
21.	О семейном положении призванного	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
22.	О неизменности завещания	паспорт гражданина Российской Федерации, алфавитная книга
23.	О совместной регистрации с умершим	Свидетельство о смерти, домовая книга
24.	О регистрации и проживании несовершеннолетних и малолетних	паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга

Приложение 5
(образец)

Председателю Новоселовского сельского совета –
главе администрации Новоселовского сельского поселения

_____ (фамилия, инициалы)

От _____ (фамилия, имя, отчество полностью)

проживающей по адресу: _____

_____,

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

Заявление

Прошу оформить заказ на муниципальную услугу (выдача справки о составе семьи) для ее предоставления в управление социальной защиты населения с целью предоставление адресной социальной помощи

дата

подпись

Информация о процедуре выдачи справок

В случае необходимости получения справки заказчиком муниципальной услуги сразу после обращения, справка выдается в этот же день в течение 30 минут после оформления заказа.

Если такая необходимость отсутствует, выдача справки осуществляется следующим образом:

1. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку лично» время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 09.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 09.00 до 12.00.

2. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 09.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 09.00 до 12.00.

3. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по телефону и получить лично» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 09.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 09.00 до 12.00.

4. 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. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 09.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 09.00 до 12.00.

5. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку через социального работника и получить лично» социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 09.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 09.00 до 12.00.

6. 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.

7. 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. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 10.00 до 12.00.

8. 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. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 10.00 до 12.00.

Примечание: 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.

ДОВЕРЕННОСТЬ
НА ПРАВО ЗАКАЗА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

_____ (место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, гр. _____

"__" _____ г. рождения, паспорт: серия _____, № _____,
выдан _____,

проживающий (ая) по адресу: _____,

настоящей доверенностью уполномочиваю гр. _____

_____ "___" _____ г. рождения,
паспорт: серия _____, № _____, выдан _____

_____, проживающего(ую) по адресу:

_____, оформить

заказ на муниципальную услугу (выдача справки _____)/

получение справки (нужное подчеркнуть) в администрации Новоселовского
сельского поселения

Доверенность выдана сроком на _____
(прописью)

без права передоверия.

(подпись)

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

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

1. В случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги.
2. В случае отказа заказчиком в предоставлении сведений, необходимых для регистрации обращения.
3. В случае нарушения заказчиком способа получения муниципальной услуги.
4. В случае отсутствия у администрации сельского поселения правовых оснований осуществления муниципальной услуги.
5. В случае отсутствия в перечне выдаваемых справок администрацией сельского поселения запрашиваемого варианта справки.
6. В случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги иным физическим лицом.
7. В случае выполнения администрацией сельского поселения одной и той же муниципальной услуги более трех раз и не получения ее заказчиком по его вине.
8. В случае выявления администрацией сельского поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

Администрация
Новоселовского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым
ОГРН: 1149102105020
296274 пгт Новоселовское, Раздольненского
района, Республики Крым
тел. 97-140,
E-mail: novoselovskoe@mail.ru

Справка
(о составе семьи)

Выдана _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____
кем выдан _____

когда: _____

Дата рождения: «__» _____ 19__ г.

от _____ № _____

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

пгт Новоселовское Раздольненского района Республики Крым

В состав семьи входят:

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

Справка выдана для предъявления в: _____

Председатель Новоселовского сельского совета -
Глава администрации Новоселовского
сельского поселения

Г.Н.Шикало

Заместитель Главы администрации
Новоселовского сельского поселения

В.Д.Шевчук

Администрация
Новоселовского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым
ОГРН: : 1149102105020
296274 пгт Новоселовское, Раздольненского
района, Республики Крым
тел. 97-140,
E-mail: novoselovskoe@mail.ru

от _____ № _____

Справка

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

Выдана _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____

кем выдан _____

когда: _____

Дата рождения: «__» _____ 19__ г.

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

пгт Новоселовское Раздольненского района Республики Крым

В состав семьи входят и совместно проживают:

Основание: похозяйственная книга Новоселовского сельского поселения № _____ Лицевой счет

№ _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Председатель Новоселовского сельского совета -
Глава администрации Новоселовского
сельского поселения

Г.Н.Шикало

Заместитель главы администрации
Новоселовского сельского поселения

В.Д.Шевчук

Администрация
Новоселовского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым
ОГРН: 1149102105020
296274 пгт Новоселовское, Раздольненского
района, Республики Крым
тел. 97-140,
E-mail: novoselovskoe@mail.ru

от _____ № _____

Справка

(о лицах, зарегистрированных по месту жительства)

Выдана _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____

кем выдан _____

когда: _____

Дата рождения: «__» _____ 19__ г.

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

пгт Новоселовское, Раздольненского района Республики Крым

В состав семьи входят и зарегистрированы по месту жительства заявителя:

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

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Председатель Новоселовского сельского совета -
Глава администрации Новоселовского
сельского поселения

Г.Н.Шикало

Заместитель главы администрации
Новоселовского сельского поселения

В.Д.Шевчук

Администрация
Новоселовского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым
ОГРН: 1149102105020
296274 пгт Новоселовское, Раздольненского
района, Республики Крым
тел. 97-140,
E-mail: novoselovskoe@mail.ru

Справка

(о наличии печного отопления и составе семьи)

Выдана _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____
кем выдан _____

когда: _____

Дата рождения: «__» _____ 19__ г.

от _____ № _____

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

Пгт Новоселовское Раздольненского района Республики Крым

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:

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

Справка выдана для предъявления в: _____

Председатель Новоселовского сельского совета -
Глава администрации Новоселовского
сельского поселения

Г.Н.Шикало

Заместитель главы администрации
Новоселовского сельского поселения

В.Д.Шевчук

Администрация
Новоселовского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым
ОГРН: 1149102105020
296274 пгт Новоселовское, Раздольненского
района, Республики Крым
тел. 97-140,
E-mail: novoselovskoe@mail.ru

от _____ № _____

Справка

(о наличии газобаллонной установки)

Выдана _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____

кем выдан _____

когда: _____

Дата рождения: « _____ » _____ 19__ г.

В том, что в его (её) домовладении по адресу: Республика Крым, Раздольненский район пгт Новоселовское ул. _____, д. _____ кв. _____ имеется газобаллонная установка.

Справка выдана для предъявления в УТСЗН Администрации Раздольненского района.

Председатель Новоселовского сельского совета -
Глава администрации Новоселовского
сельского поселения

Г.Н.Шикало

Заместитель главы администрации
Новоселовского сельского поселения

В.Д.Шевчук

Справка
(об иждивении)

Администрация
Новоселовского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым
ОГРН: 1149102105020
296274 пгт Новоселовское, Раздольненского
района, Республики Крым
тел. 97-140,
E-mail: novoselovskoe@mail.ru

Выдана _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____
кем выдан _____

когда: _____

Дата рождения: «__» _____ 19__ г.

от _____ № _____

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

Пгт Новоселовское Раздольненского района Республики Крым

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

Основание: похозяйственная книга Новоселовского сельского поселения № _____

Лицевой счет № _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Председатель Новоселовского сельского совета -
Глава администрации Новоселовского
сельского поселения

Г.Н.Шикало

Заместитель главы администрации
Новоселовского сельского поселения

В.Д.Шевчук

Справка

(о месте фактического проживания)

Администрация
Новоселовского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым
ОГРН: 1149102105020
296274 пгт Новоселовское, Раздольненского
района, Республики Крым
тел. 97-140,
E-mail: novoselovskoe@mail.ru

Выдана _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____
кем выдан _____

когда: _____

Дата рождения: «__» _____ 19__ г.

от _____ № _____

В том, что он (она) фактически проживает по адресу: ул.пер. _____ д. __ кв. __
пгт Новоселовское Раздольненского района Республики Крым

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

Справка выдана для предъявления в: _____

Председатель Новоселовского сельского совета -
Глава администрации Новоселовского
сельского поселения

Г.Н.Шикало

Заместитель главы администрации
Новоселовского сельского поселения

В.Д.Шевчук

Справка

(о месте регистрации и проживания умершего)

Администрация
Новоселовского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым
ОГРН: 1149102105020
296274 пгт Новоселовское, Раздольненского
района, Республики Крым
тел. 97-140,
E-mail: novoselovskoe@mail.ru

от _____ № _____

Выдана администрацией Новоселовского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым, о том, что гр. _____, «__» _____ года рождения с _____ года рождения и на день смерти «__» _____ года был зарегистрирован и проживал по адресу: пгт. Новоселовское ул. _____ д. , кв. Радольненского района Республики Крым.

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

Справка выдана для предъявления в: _____

Председатель Новоселовского сельского совета -
Глава администрации Новоселовского
сельского поселения

Г.Н.Шикало

Заместитель главы администрации
Новоселовского сельского поселения

В.Д.Шевчук

Администрация
Новоселовского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым
ОГРН: 1149102105020
296274 пгт Новоселовское,
Раздольненского района, Республики Крым
тел. 97-140,
E-mail: novoselovskoe@mail.ru

СПРАВКА
(выписка из домовой книги)

Ф.И.О. _____

дата рождения « ____ » _____

Место рождения _____

от _____ № _____

пол _____

Место жительства: ул.пер. _____ д. ____ кв. ____

пгт Новоселовское Раздольненского района Республики Крым

Дата прописки _____

Откуда прибыл(а) _____

Основание: похозяйственная книга Новоселовского сельского поселения № _____ Лицевой счет

№ _____

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Председатель Новоселовского сельского совета -
Глава администрации Новоселовского
сельского поселения

Г.Н.Шикало

Заместитель главы администрации
Новоселовского сельского поселения

В.Д.Шевчук

Администрация
Новоселовского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым
ОГРН: : 1149102105020
296274 пгт Новоселовское, Раздольненского
района, Республики Крым
тел. 97-140,
E-mail: novoselovskoe@mail.ru

от _____ № _____

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

пгт Новоселовское Раздольненского района Республики Крым

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

На приусадебном участке выращивается: _____

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

Справка выдана для предъявления в: _____

Председатель Новоселовского сельского совета -
Глава администрации Новоселовского
сельского поселения

Г.Н.Шикало

Ведущий специалист по земельным вопросам,
Новоселовского сельского поселения

С.И.Петушков

Справка
(о наличие приусадебного участка)

Выдана _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____

кем выдан _____

когда: _____

Дата рождения: «__» _____ 19__ г.

Администрация
Новоселовского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым
ОГРН: 1149102105020
296274 пгт Новоселовское, Раздольненского
района, Республики Крым
тел. 97-140,
E-mail: novoselovskoe@mail.ru

от _____ № _____

Справка

(о месте фактического проживания)

Выдана _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____
кем выдан _____

когда: _____

Дата рождения: «__» _____ 19__ г.

В том, что он (она) фактически проживает по адресу: ул.пер. _____ д. __ кв. __

пгт Новоселовское Раздольненского района Республики Крым совместно с:

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

Справка выдана для предъявления в: _____

Председатель Новоселовского сельского совета -
глава администрации Новоселовского
сельского поселения

Г.Н.Шикало

Заместитель главы администрации
Новоселовского сельского поселения

В.Д.Шевчук

Справка

(о воспитании ребенка-инвалида до достижения
восьмилетнего возраста)

Администрация
Новоселовского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым
ОГРН: 1149102105020
296274 пгт Новоселовское, Раздольненского
района, Республики Крым
тел. 97-140,
E-mail: novoselovskoe@mail.ru

Выдана _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____

кем выдан _____

когда: _____

Дата рождения: «__» _____ 19__ г.

от _____ № _____

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

Пгт Новоселовское Раздольненского района Республики Крым

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

1. _____ года рождения

2. _____ года рождения

3. _____ года рождения

Справка выдана для предъявления по месту требования.

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

Председатель Новоселовского сельского совета -
Глава администрации Новоселовского
сельского поселения

Г.Н.Шикало

Заместитель Главы администрации
Новоселовского сельского поселения

В.Д.Шевчук

Администрация
Новоселовского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым
ОГРН: 1149102105020
296274 пгт Новоселовское, Раздольненского
района, Республики Крым
тел. 97-140,
E-mail: novoselovskoe@mail.ru

Справка

(о регистрации по месту жительства)

Выдана _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____
кем выдан _____

когда: _____

Дата рождения: «__» _____ 19__ г.

от _____ № _____

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

ул.пер. _____ д. __ кв. __ пгт Новоселовское Раздольненского района
Республики Крым с _____ и по настоящее время.

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

Справка выдана для предъявления в: _____

Председатель Новоселовского сельского совета -
Глава администрации Новоселовского
сельского поселения

Г.Н.Шикало

Заместитель главы администрации
Новоселовского сельского поселения

В.Д.Шевчук

Администрация
Новоселовского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым
ОГРН: 1149102105020
296274 пгт Новоселовское, Раздольненского
района, Республики Крым
тел. 97-140,
E-mail: novoselovskoe@mail.ru

Справка

Администрация Новоселовского сельского
поселения Раздольненского района Республики
Крым подтверждает, что
гр. _____

от _____ № _____

« ____ » _____ года рождения.

Паспорт: серия: _____ номер: _____ кем выдан _____

_____ когда: _____

действительно проживает постоянно /без регистрации/ по адресу:

ул. пер. _____ д. ____ кв. ____ пгт Новоселовское Раздольненского района
Республики Крым, в домовладении _____

с _____ по настоящее время.

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

Справка выдана для предъявления в: _____

Председатель Новоселовского сельского совета -
Глава администрации Новоселовского
сельского поселения

Г.Н.Шикало

Заместитель главы администрации
Новоселовского сельского поселения

В.Д.Шевчук

Справка

(о воспитании детей до достижения восьмилетнего
возраста)

Администрация
Новоселовского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым
ОГРН: 1149102105020
296274 пгт Новоселовское, Раздольненского
района, Республики Крым
тел. 97-140,
E-mail: novoselovskoe@mail.ru

Выдана _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____

кем выдан _____

когда: _____

Дата рождения: «__» _____ 19__ г.

от _____ № _____

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

пгт Новоселовское Раздольненского района Республики Крым

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

_____ года рождения

_____ года рождения

_____ года рождения

_____ года рождения

_____ года рождения

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

Справка выдана для предъявления в: _____

Председатель Новоселовского сельского совета -
Глава администрации Новоселовского
сельского поселения

Г.Н.Шикало

Заместитель главы администрации
Новоселовского сельского поселения

В.Д.Шевчук

Администрация
Новоселовского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым
ОГРН: 1149102105020
296274 пгт Новоселовское, Раздольненского
района, Республики Крым
тел. 97-140,
E-mail: novoselovskoe@mail.ru

Справка

Выдана _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____
кем выдан _____

когда: _____

Дата рождения: «__» _____ 19__ г.

от _____ № _____

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

Пгт Новоселовское Раздольненского района Республики Крым, в том что, он/а/ нигде не работает
и трудовой книжки не имеет.

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

Справка выдана для предъявления в: _____

Председатель Новоселовского сельского совета -
Глава администрации Новоселовского
сельского поселения

Г.Н.Шикало

Заместитель главы администрации
Новоселовского сельского поселения

В.Д.Шевчук

Администрация
Новоселовского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым
ОГРН: 1149102105020
296274 пгт Новоселовское, Раздольненского
района, Республики Крым
тел. 97-140,
E-mail: novoselovskoe@mail.ru

от _____ № _____

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

Выдана _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____

кем выдан _____

когда: _____

Дата рождения: «__» _____ 19__ г.

Адрес и место жительства: ул.пер. _____ д. _____ кв. _____
пгт Новоселовское Раздольненского района Республики Крым

В том, что он (она) имеет земельный участок (земельную долю) площадью _____ га.,
находящийся (щуюся) в аренде _____

Земельный участок (доля) принадлежит на праве: _____

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

Справка выдана для предъявления в: _____

Председатель Новоселовского сельского совета -
Глава администрации Новоселовского
сельского поселения

Г.Н.Шикало

Ведущий специалист по земельным вопросам,
Новоселовского сельского поселения

С.И.Петушков

Администрация
Новоселовского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым
ОГРН: 1149102105020
296274 пгт Новоселовское, Раздольненского
района, Республики Крым
тел. 97-140,
E-mail: novoselovskoe@mail.ru

от _____ № _____

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

Выдана _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____

кем выдан _____

когда: _____

Дата рождения: «__» _____ 19__ г.

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

пгт Новоселовское Раздольненского района Республики Крым

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

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

Справка выдана для предъявления в: _____

Председатель Новоселовского сельского совета -
Глава администрации Новоселовского
сельского поселения

Г.Н.Шикало

Ведущий специалист по земельным вопросам,
Новоселовского сельского поселения

С.И.Петушков

Администрация
Новоселовского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым
ОГРН: 1149102105020
296274 пгт Новоселовское, Раздольненского
района, Республики Крым
тел. 97-140,
E-mail: novoselovskoe@mail.ru

Справка
(о поголовье в ЛПХ)

Выдана _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____
кем выдан _____

когда: _____

Дата рождения: «__» _____ 19__ г.

от _____ № _____

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

пгт Новоселовское Раздольненского района Республики Крым

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

_____ в
количестве _____ (_____) _____ голов,

_____ в
количестве _____ (_____) _____ голов ,

_____ в
количестве _____ (_____) _____ голов ,

_____ в
количестве _____ (_____) _____ голов ,

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

Справка выдана для предъявления в: _____

Председатель Новоселовского сельского совета -
Глава администрации Новоселовского
сельского поселения

Г.Н.Шикало

Заместитель Главы администрации
Новоселовского сельского поселения

В.Д.Шевчук

СПРАВКА

Администрация
Новоселовского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым
ОГРН: 1149102105020
296274 пгт Новоселовское, Раздольненского
района, Республики Крым
тел. 97-140,
E-mail: novoselovskoe@mail.ru

от _____ № _____

Выдана _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан: _____

Когда: _____

Дата рождения: _____

в том, что он (она) действительно зарегистрирован (а) на территории Новоселовского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым, по адресу: пгт Новоселовское, ул. _____ дом _____ кв. _____

СВЕДЕНИЯ

о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя

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

В состав семьи входит:

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

Общая площадь _____ м², в т.ч. жилая _____ м²

Справка дана для предъявления в УСЗН

Председатель Новоселовского сельского совета -
Глава администрации Новоселовского
сельского поселения

Г.Н.Шикало

Заместитель Главы администрации
Новоселовского сельского поселения

В.Д.Шевчук

Администрация
Новоселовского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым
ОГРН: 1149102105020
296274 пгт Новоселовское, Раздольненского
района, Республики Крым
тел. 97-140,
E-mail: novoselovskoe@mail.ru

СПРАВКА

о семейном положении призывника

Выдана призывнику _____

« _____ » _____ 19__ года рождения, родившемуся в _____
_____ гражданину России, работающему
_____ в должности _____ учащемуся в _____
_____ на курсе (классе), проживающему по адресу: _____

от _____ № _____

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.

Председатель Новоселовского сельского совета -
глава администрации Новоселовского сельского поселения
М.П. Инспектор ВУС

Г.Н.Шикало
Н.Н.Заяц

Администрация
Новоселовского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым
ОГРН: 1149102105020
296274 пгт Новоселовское, Раздольненского
района, Республики Крым
тел. 97-140,
E-mail: novoselovskoe@mail.ru

Справка
(о неизменности завещания)

Выдана _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____
кем выдан _____

когда: _____

Дата рождения: «__» _____ 19__ г.

от _____ № _____

Адрес и место жительства: _____

_____ в том, что завещание от _____ года,

удостоверенное _____

_____ ,

зарегистрированное в реестре № _____ , _____

(фамилия, имя, отчество завещателя)

до дня ее смерти не отменялось и не изменялось.

Основание: Алфавитная книга.

Лицевой счет: _____

Справка выдана для предъявления: _____

Председатель Новоселовского сельского совета -
Глава администрации Новоселовского
сельского поселения

Г.Н.Шикало

Заместитель главы администрации
Новоселовского сельского поселения

В.Д.Шевчук

Администрация
Новоселовского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым
ОГРН: 1149102105020
296274 пгт Новоселовское, Раздольненского района,
Республики Крым
тел. 97-140,
E-mail: novoselovskoe@mail.ru

С П Р А В К А
(о совместной регистрации с умершим)

от _____ № _____

Дана, о том, что гр. _____,

« _____ » _____ года рождения с « _____ » _____ года и на день смерти

« _____ » _____ года был(а) зарегистрирован (а) и проживал(а) по адресу: пгт.

Новоселовское ул. , д __, Раздольненского района Республики Крым.

Вместе с ним (ней) проживали:

№ п/п	Родственные отношения	Фамилия, имя, отчество	Дата регистрации
1.			

Справка дана для предъявления _____.

Председатель Новоселовского сельского совета –
глава администрации Новоселовского
сельского поселения

Г.Н.Шикало

Заместитель главы администрации
Новоселовского сельского поселения

В.Д.Шевчук

Администрация
Новоселовского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым
ОГРН: 1149102105020
296274 пгт Новоселовское, Раздольненского
района, Республики Крым
тел. 97-140,
E-mail: novoselovskoe@mail.ru
от _____ № _____

С П Р А В К А
(о регистрации и проживании
несовершеннолетних и малолетних)

Дана гр. _____ ,
в том, что в доме № ____ (___) по улице _____ в пгт Новоселовское Раздольненского
района Республики Крым, несовершеннолетние, малолетние и граждане преклонного возраста не
проживают и не зарегистрированы. Зарегистрированы:

_____ года рождения с ____ года по настоящее время.

Справка дана по месту требования.

Председатель Новоселовского сельского совета -
глава администрации Новоселовского сельского поселения

Г.Н.Шикало

Заместитель Главы администрации
Новоселовского сельского поселения

В.Д.Шевчук