ПРОЕКТ

 

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛЬНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_2019 г. с. Ковыльное № \_\_\_\_\_\_

***Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг,*** ***характеристик »***

# В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», Уставом муниципального образования Ковыльновское сельское поселение, в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче документов ( справки, выписки из похозяйственных и домовых книг, характеристики ) Администрацией Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг, характеристик » согласно приложению.

 2. Данное постановление вступает в законную силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) на информационном стенде Администрации Ковыльновского сельского поселения, расположенном по адресу: с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы 5 и на официальном сайте Администрации Ковыльновского сельского поселения в сети «Интернет» (<http://kovilnovskoe-sp.ru/>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3.Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде Администрации Ковыльновского сельского поселения, расположенном по адресу: с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы 5 и на официальном сайте Администрации Ковыльновского сельского поселения в сети «Интернет» (<http://kovilnovskoe-sp.ru/>).

4.Постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Ковыльновского сельского

совета – глава Администрации

Ковыльновского сельского поселения Ю.Н. Михайленко

 Приложение

 к постановлению Администрации

 Ковыльновского сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг, характеристик»**

**I.Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг, характеристик» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению Администрации Ковыльновского сельского поселения (далее – Орган).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);

- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;

- установления ответственности должностных лиц Органа, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб-сайте Органа и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Органа и МФЦ;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Органа и МФЦ;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Орган или МФЦ);

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации на официальном сайте Органа и МФЦ, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах осуществляется Органом.

На информационных стендах Органа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- адрес сайта МФЦ, на котором можно узнать адрес и графики работы отделений (центров) МФЦ;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

На информационных стендах МФЦ, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Республики Крым ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги.

3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб-сайт Органа в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Органе или МФЦ.

3.5. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Органа или МФЦ не должно превышать 10 минут.

Сектор информирования в помещении МФЦ содержит не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

3.6. Должностное лицо Органа или МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Орган, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи Органа. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты Органа.

3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу и является доступной для заявителя. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений (центров) МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг, характеристик.

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Ковыльновского сельского поселения

5.2. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

5.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

 **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг, характеристик;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги ( приложение № 6).

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней со дня представления в Орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

 В случае необходимости получения справки, выписки заказчиком муниципальной услуги или его представителем сразу после обращения, справка, выписка выдается специалистом Органа в ходе приема граждан в порядке очередности в этот же день в течение 20 минут после оформления заказа. Если такая необходимость отсутствует, выдача справки, выписки осуществляется в соответствии с п.п. 7.1. настоящего регламента.

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

7.2. В случае представления заявителем документов через МФЦ или направления запроса в электронном виде, посредством РПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и Органом, но не позднее 2 рабочих дней, со дня их поступления.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Органом.

 При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, Орган обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, для выдачи заявителю, в течение 1 рабочего дня после подписания результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Органа.

7.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Органа в сети "Интернет" (:<http://kovilnovskoe-sp.ru/>/.), на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) Портале услуг Республики Крым ([www.gosuslugi82.ru](http://www.gosuslugi82.ru)).

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

 1) заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное Заявителем ( приложение № 1);

 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);

 3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

 4) решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (в случае обращения юридического лица);
 5) документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

9.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях).

9.3.Конкретный перечень справок, выписок, а также документов, необходимых для получения муниципальной услуги в зависимости от формы выдаваемой справки, выписки указан в приложении № 2.

 **Запрещается требовать от заявителя:**

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными** **правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

10.1. Для предоставления муниципальной услуги, Орган посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому заявителя), запрашивает следующие документы (в зависимости от цели обращения заявителя):

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц);

2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) ;

 3) Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости, территориального Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру (для определения правообладателя объекта и проверки полномочий).

10.2. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные подпунктом 1 – 3 пункта 10.1. Административного регламента. Не предоставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

11.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;

2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

3) текст заявления не поддается прочтению;

 4) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

 5) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

11.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

11.3. Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

1) поступление в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи результата предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не предоставление определенных пунктом 9.1. Административного регламента документов;

2) отказ в выдаче по указанному основанию в п. 12.1. допускается в случае, если орган, предоставляющий муниципальную услугу, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для выдачи результата предоставления муниципальной услуги и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 дней;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;

5) отсутствие у Органа правовых оснований осуществления муниципальной услуги.

12.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

**13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**15.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

15.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

16.1. Регистрация заявления, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Органа. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале учета заказов на муниципальную услугу.

16.2. Заявление и документы, подаваемые через МФЦ, передаются в Орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и регистрируются Органом в этот же день.

16.3. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, Орган в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на РПГУ, о необходимости представления в Орган документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Органа.

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

17.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Органа (структурного подразделения Органа), непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Органа должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Органа, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Орган, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;

- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;

- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

17.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

17.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

17.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

17.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

17.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

В случаях, если административное здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги. Когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

**18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ и ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Органа, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения Органа, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ, РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов;

18.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

**19. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре**

19.1. Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Органом и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

 19.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами **по принципу «одного окна»**, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Органом , осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

19.3. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - **комплексный запрос**). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

**20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

# 20.1. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

20.2. В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

20.3. Заявление и документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме** ,**а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

**21. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

21.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и обработка заказа на муниципальную услугу;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к административному регламенту.

**22. Прием и обработка заказа на муниципальную услугу**

22.1.Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное заявление гражданина или по доверенности, либо по электронной почте.

22.2. В случае личного заявления гражданина основанием является собственноручно заполненный им бланк заявления на предоставление муниципальной услуги.

22.3.Заявлением на муниципальные услуги по электронной почте является заполненный в электронном виде бланк заявления на предоставление муниципальной услуги.

22.4.Специалист, ответственный за оформление справки на предоставление муниципальной услуги:

-в случае личного обращения заявителя проверяет документ удостоверяющий личность заявителя. При его отсутствии отказывает в предоставлении муниципальной услуги. При его наличии и совпадении документальных данных с параметрами заявителя приступает к предоставлению муниципальной услуги в следующей последовательности действий:

1) уточняет вид необходимой справки (приложение 4);

2)предоставляет бланк заявления на предоставление муниципальной услуги и консультирует гражданина о его правильном заполнении;

3) вносит сведения в журнал заказов на муниципальную услугу;

4) в случае если от заявителя требуются дополнительные документы для получения справки, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.

22.5. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через МФЦ передаются МФЦ в Орган в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным между Органом и МФЦ.

Регистрация заявления, поступившего в Орган от МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня или на следующий день с момента его поступления.

22.6. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

22.7. Результатом предоставления услуги является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

22.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета заказов на муниципальную услугу, процедура регистрации осуществляется в течение 15 минут.

22.9. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированного отказа):

- оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа (согласно приложению №5), и передает уполномоченному должностному лицу для заверения личной подписью и печатью каждого экземпляра мотивированного отказа;

 - вносит запись о выдаче мотивированного отказа в журнале учета заказов на муниципальную услугу;

- передает заявителю для подписи в получении оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр передает заявителю, второй экземпляр - в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

**23. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Органа на основании сведений:

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

- подготавливает в одном экземпляре документ, являющийся результатом муниципальной услуги;

- направляет подготовленный результат предоставления муниципальной услуги на подпись председателю сельского совета- главе Администрации сельского поселения.

23.2. Председатель сельского совета- глава Администрации сельского поселения подписывает результат предоставления муниципальной услуги (отказ) и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту.

23.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23.4. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

23.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале учета заказов на муниципальную услугу.

**24. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист не позднее чем через 10 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

В случае обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги лично в Орган, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает документы заявителю или представителю заявителя.

24.2. В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ выдает соответствующий результат заявителю.

24.3. В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

24.4. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

24.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.

24.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале учета заказов на муниципальную услугу.

 **25. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Органа**

**25.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

На РПГУ обеспечивается:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) доступность для копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством РПГУ;

5) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**25.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов**

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный запрос, направляется в Орган посредством РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Органа, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации и принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на РПГУ, обновляется до статуса «принято».

**25.3. Запись на прием в Орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Предварительная запись на прием в многофункциональный центр осуществляется на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ».

**25.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Органом в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Орган или МФЦ;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;

г) уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**25.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

Экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

**25.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

**25.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления (организации), должностного лица органа местного самоуправления (организации) либо государственного или муниципального служащего**

Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**26. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ**

**26.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

При обращении заявителя в МФЦ за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов (далее - сотрудник МФЦ), информирует заявителя:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о необходимых документах для получения муниципальной услуги (по видам справок);

- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае:

1) не предоставление определенных пунктом 9.1. Административного регламента документов;

2) отказ в выдаче по указанному основанию в п. 12.1. допускается в случае, если МФЦ, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для выдачи результата муниципальной услуги и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 дней.

3) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

При необходимости получения консультации в письменной форме сотрудник МФЦ рекомендует заявителю лично направить письменное обращение , разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**26.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги только при личном обращении заявителя, либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением, либо в электронной форме не допускается.

При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, представленные в п. 9.1 административного регламента.

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ:

Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае, если не установлена личность лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, лицо представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявлять документ, удостоверяющий его личность, сотрудник МФЦ отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в момент представления такого заявления и документов.

Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, сотрудник МФЦ, заполняет заявление в электронном виде.

Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, копирует данный документ, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его оригиналу, заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган.

Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя опись принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.

Выдает заявителю один экземпляр описи в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр описи передается в Орган с комплектом документов.

Сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги, которая составляет 10 календарных дней с даты поступления заявления и документов в Орган.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов, экспедитором МФЦ или иным уполномоченным лицом МФЦ, комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги передается в Орган.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, осуществляется сотрудниками Органа вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ.

В случае отсутствия документов, указанных в описи, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя.

**26.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги**

Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ должна быть не менее, чем за два рабочих дня до окончания установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги.

В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.

Прием результатов муниципальной услуги МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ:

- Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- Выдает документы заявителю или представителю заявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру невостребованные документы в Орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

**26.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки**

Прием документов, полученных в электронной форме не допускается.

**27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

27.1. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Органа, МФЦ и (или) должностного лица Органа, МФЦ плата с заявителя не взимается.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

28.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется председателем сельского совета- главой Администрации сельского поселения. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

29.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Органа) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Органа. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, председатель сельского совета- глава Администрации сельского поселения принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

**30. Ответственность должностных лиц Органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

30.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Орган, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

31.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам Органа, на официальном
веб-сайте Органа, а также направления письменного обращения в Орган.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг », а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения, принятые председателем сельского совета- главой Администрации сельского поселения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно председателем сельского совета- главой Администрации сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения, должностного лица, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностного лица органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Все решения, действия (бездействия) Администрации сельского поселения, его должностных лиц заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из

похозяйственных и домовых книг, характеристик»

**Образец заявления**

 **получателей муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю Ковыльновского сельского совета- главе АдминистрацииКовыльновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающей (го) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить справку, выписку, характеристику (нужное подчеркнуть)

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

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается цель получения документа)

Количество экземпляров: \_\_\_\_\_\_\_\_.

Даю согласие Администрации Ковыльновского 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.

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

 (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, (подпись)

принявшего заявление)

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из

похозяйственных и домовых книг, характеристик

**Перечень справок, выписок, выдаваемых Администрацией сельского поселения, а также документов, необходимых для их получения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид справки | Необходимые документы |
| 1 | Справка о составе семьи | 1) заявление на предоставление муниципальной услуги;2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);3)документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);4) свидетельство о рождении детей;5) свидетельство о заключении (расторжении) брака;6) документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга и др.) |
| 2 | Справка о регистрации | 1) заявление на предоставление муниципальной услуги;2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);3)документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);4) документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга и др.) |
| 3 | Справка о регистрации форма 9 | 1) заявление на предоставление муниципальной услуги;2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);3)документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);4) свидетельство о рождении детей;5) свидетельство о заключении (расторжении) брака;6) документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга и др.)7)правоустанавливающие (подтверждающие) документы на жилое помещение8)документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения (технический паспорт) |
| 4 | Справка о временном пребывании на территории населенных пунктов Ковыльновского сельского поселения | 1) заявление на предоставление муниципальной услуги;2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);3)проездной билет о прибытии и убытии4)подтверждение домовладельца, где заявитель временно проживает |
| 5 | Справка о совместном проживании (в Управление ПФ) | 1) заявление на предоставление муниципальной услуги;2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);3)документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);4) свидетельство о заключении брака;5) свидетельство о рождении;6) документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга и др.);7) свидетельство о смерти |
| 6 | Справка о том, что малолетние и несовершеннолетние дети, недееспособные и ограничено дееспособные граждане в домовладении не зарегистрированы и не проживают | 1) заявление на предоставление муниципальной услуги;2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);3)документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);4) документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга и др.) |
| 7 | Справка по уходу за ребенком | 1) заявление на предоставление муниципальной услуги;2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);3)документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);4) свидетельство о рождении детей;5) свидетельство о заключении брака;6) документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга и др.) |
| 8 | Справка об осуществлении ухода за гражданином(кой) старше 80 лет | 1) заявление на предоставление муниципальной услуги;2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);3)документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);4) документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга и др.);5) паспорт гражданина(ки), которому необходим уход |
| 9 |  Справка о наличии иждивенцев ( о нахождении на иждивении) | 1) заявление на предоставление муниципальной услуги;2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);4) документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга и др.);5) свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;6) справка учебного заведения, выданная на текущий учебный год (для учащихся и студентов в возрасте от 18 до 23 лет) |
| 10 | Справка о воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста | 1) заявление на предоставление муниципальной услуги;2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);4) свидетельства о рождении детей5) документы, подтверждающие факт инвалидности (на детей) |
| 11 | Справка о совместном проживании ребенка с родителем, усыновителем, опекуном, попечителем | 1) заявление на предоставление муниципальной услуги; 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);4) паспорт совершеннолетних и свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;5) [Свидетельство об усыновлении (удочерении);](https://www.gosuslugi.ru/)[6) Решение суда о признании членом семьи, прописанных в данном домовладении или квартире;](https://www.gosuslugi.ru/)7) Свидетельство о регистрации брака (расторжение брака). |
| 12 |  Справка о регистрации умершего, о проживающих совместно с ним на день смерти с указанием родства по отношению к умершему | 1) заявление на предоставление муниципальной услуги; 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);4) документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга и др.)5) свидетельство о смерти;6) свидетельство о рождении;7) свидетельство о браке |
| 13 |  Справка для получения пособия на погребение  | 1) заявление на предоставление муниципальной услуги; 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);4) свидетельство о смерти5) документы, подтверждающие регистрацию умершего |
| 14 | Справка о месте захоронения  | 1) заявление на предоставление муниципальной услуги; 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);4) свидетельство о смерти |
| 15 | Справка о наличии земельного участка | 1) заявление на предоставление муниципальной услуги; 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);4)правоустанавливающие (подтверждающие) документы на земельный участок  |
| 16 | Справка о наличии права на объект недвижимого имущества,о муниципальной собственности объекта недвижимого имущества  | 1) заявление на предоставление муниципальной услуги; 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);4)правоустанавливающие (подтверждающие) документы на объект недвижимого имущества  |
| 17 | Справка о наличии или об отсутствии технической документации и акта приемки помещения в эксплуатацию | 1) заявление на предоставление муниципальной услуги; 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);4)правоустанавливающие (подтверждающие) документы на объект недвижимого имущества ( при наличии)  |
| 18 | Справка о наличии печного отопления, об отсутствии центрального отопления, о характеристике жилого помещения,о наличии газобаллонной установки  | 1) заявление на предоставление муниципальной услуги;2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя); 4) документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга и др.);5)правоустанавливающие (подтверждающие) документы на жилое помещение ( при наличии);6)документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения  |
| 19 | Справка о наличии личного подсобного хозяйства | 1) заявление на предоставление муниципальной услуги;2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);4) документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга и др.) |
| 20 | Справка об участии в приватизации  | 1) заявление на предоставление муниципальной услуги;2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);4) документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга и др.) |
| 21 | Выписка из похозяйственной книги | 1)заявление о предоставлении муниципальной услуги;2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя);3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);4) решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (в случае обращения юридического лица);5) документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения (при наличии); 6) свидетельство о смерти (по необходимости).7)правоустанавливающие (подтверждающие) документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства |
| 22 | Выписка из домовой книги | 1) заявление на предоставление муниципальной услуги;2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);4) документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга и др.) |
| 23 | Характеристика | 1) заявление на предоставление муниципальной услуги;2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя)3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);4) документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга и др.) |
| 24 | Справка о заработной плате работников бывших подведомственных организаций | 1) заявление на предоставление муниципальной услуги;2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя)3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);4)трудовая книжка |
| 25 | Справка о подтверждении стажа работы | 1) заявление на предоставление муниципальной услуги;2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя)3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя); |
| 26 | Справка об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества | 1) заявление на предоставление муниципальной услуги;2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя)3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);4) документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга и др.)5)правоустанавливающие (подтверждающие) документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального  |
| 27 | Справка на реализацию сельскохозяйственной продукции  | 1) заявление на предоставление муниципальной услуги;2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя)3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);4) документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга и др.);5) правоустанавливающие подтверждающие документы на земельный участок |
| 28 | Справка на вывоз имущества | 1) заявление на предоставление муниципальной услуги;2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя)3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя) |

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из

похозяйственных и домовых книг, характеристик»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги

Прием и обработка заказа на муниципальную услугу

 выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Выдача справок, выписок, характеристик

Выдача решения об отказе в выдаче документов

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из

похозяйственных и домовых книг, характеристик»

**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.

 **Справка о составе семьи**

|  |
| --- |
| b**АДМИНИСТРАЦИЯ****КОВЫЛЬНОВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**b296207, Республика Крым,Раздольненский район,с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы, 5Тел. (0-6553) 99-140№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

 **СПРАВКА**

**Дана Администрацией Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым в том, что**

**гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**зарегистрирован (на) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В состав его (её) семьи входят следующие лица:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Основание: лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_\_\_ в похозяйственной книге № \_\_\_\_\_\_\_на 20\_\_-20\_\_ гг.**

 **Справка предоставляется по месту требования.**

Председатель Ковыльновского сельского

совета - глава Администрации

Ковыльновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

Инспектор по предоставлению

муниципальных услуг **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 подпись ФИО

М.П.

|  |
| --- |
| b**АДМИНИСТРАЦИЯ****КОВЫЛЬНОВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**b296207, Республика Крым,Раздольненский район,с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы, 5Тел. (0-6553) 99-140№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

  **СПРАВКА**

**Дана Администрацией Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым в том, что**

**гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**зарегистрирован (на) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**В состав его (её) семьи никто не входит.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Основание: лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_\_\_ в похозяйственной книге № \_\_\_\_\_\_\_на 20\_\_-20\_\_ гг.**

 **Справка предоставляется по месту требования.**

Председатель Ковыльновского сельского

совета - глава Администрации

Ковыльновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

Инспектор по предоставлению

муниципальных услуг **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 подпись ФИО

М.П.

|  |
| --- |
| b**АДМИНИСТРАЦИЯ****КОВЫЛЬНОВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**b296207, Республика Крым,Раздольненский район,с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы, 5Тел. (0-6553) 99-140№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

 **СПРАВКА**

**Дана Администрацией Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым в том, что**

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

**Основание: лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в похозяйственной книге № \_\_\_\_\_\_\_ на 2015-2019гг. Справка дана для предъявления по месту требования.**

Председатель Ковыльновского сельского

совета - глава Администрации

Ковыльновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

Инспектор по предоставлению

муниципальных услуг **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 подпись ФИО

М.П.

 **Справка о регистрации**

 **по месту жительства**

|  |
| --- |
| b**АДМИНИСТРАЦИЯ****КОВЫЛЬНОВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**b296207, Республика Крым,Раздольненский район,с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы, 5Тел. (0-6553) 99-140№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

 **СПРАВКА**

**Дана Администрацией Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым в том, что гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**действительно зарегистрирован(на) и проживает по адресу: Раздольненский район, с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и по настоящее время.**

**Основание: лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_\_\_ в похозяйственной книге № \_\_\_\_\_\_\_на 20\_\_-20\_\_ гг.**

 **Справка предоставляется по месту требования.**

Председатель Ковыльновского сельского

совета - глава Администрации

Ковыльновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

Инспектор по предоставлению

муниципальных услуг **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 М.П. подпись ФИО

|  |
| --- |
| b**АДМИНИСТРАЦИЯ****КОВЫЛЬНОВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**b296207, Республика Крым,Раздольненский район,с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы, 5Тел. (0-6553) 99-140№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

 **Справка о регистрации форма 9**

 Форма 9

**Справка о регистрации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#G0Выдана**  |  | **г.р.** |  |
|  | **(фамилия, имя, отчество, дата рождения)** |
| **#G0зарегистрированному(ой)** |  |
|  | **(вид регистрации, с какого месяца, года)** |
| **#G0по адресу:** |  |
|  | **(проспект, улица, переулок и др.)** |
| **#G0дом №**  |  | **корпус №**  |  | **квартира (помещение) №**  |  |

**Совместно с ним (ней) зарегистрированы:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#G0N п/п**  | **Фамилия, имя, отчество****(полностью)** | **Родственные отношения**  | **Дата рождения**  | **Дата регистрации**  | **Вид****регистрации**  |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **#G0Согласно документу:** |  |  |  |
|  | **(ордер, распоряжение, договор и т.д.)** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#G0от**  | **"** |  | **"** |  | **г.** |  |
|  | **(кем выдан)** |

 **Общая площадь дома: \_\_\_\_\_\_кв. м.**

**Документ выдан гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Примечания: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(дополнительные сведения о жильцах и жилой площади)**

 **2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(бронирование жилой площади, указать срок и номер охранного**

 **свидетельства)**

**Основание: лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_\_\_ в похозяйственной книге № \_\_\_\_\_\_\_на 20\_\_-20\_\_ гг.**

 **Справка предоставляется по месту требования.**

Председатель Ковыльновского сельского

совета - глава Администрации

Ковыльновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. подпись ФИО

 **Справка о временном пребывании на**

 **территории населенных пунктов сельского**

 **поселения**

|  |
| --- |
| b**АДМИНИСТРАЦИЯ****КОВЫЛЬНОВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**b296207, Республика Крым,Раздольненский район,с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы, 5Тел. (0-6553) 99-140№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

 **СПРАВКА**

 **Дана Администрацией Ковыльновского сельского поселения в том,** **что гр**.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, число, месяц, год рождения

**гр**.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, число, месяц, год рождения

 **находился (находилась) на территории Ковыльновского сельского поселения по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_г.**

Председатель Ковыльновского сельского

совета - глава Администрации

Ковыльновского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

 М.П.

|  |
| --- |
| b**АДМИНИСТРАЦИЯ****КОВЫЛЬНОВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**b296207, Республика Крым,Раздольненский район,с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы, 5Тел. (0-6553) 99-140№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

 **СПРАВКА**

 **Дана Администрацией Ковыльновского сельского поселения в том, что. гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ФИО, число, месяц, год рождения

**гр.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, число, месяц, год рождения

 **находился (находилась) на территории Ковыльновского сельского поселения по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_г. на своем собственном автомобиле**

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

гос. номер, марка автомобиля, модель

Председатель Ковыльновского сельского

совета - глава Администрации

Ковыльновского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

 М.П.

**Справка о совместном проживании**

|  |
| --- |
| b**АДМИНИСТРАЦИЯ****КОВЫЛЬНОВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**b296207, Республика Крым,Раздольненский район,с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы, 5Тел. (0-6553) 99-140№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

**Дана Администрацией Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым, в том, что**

**гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **зарегистрирован (на) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Совместно с ним (ней) по данному адресу зарегистрированы и проживают:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Основание: лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_\_\_ в похозяйственной книге № \_\_\_\_\_\_\_на 20\_\_-20\_\_ гг.**

 **Справка предоставляется по месту требования.**

Председатель Ковыльновского сельского

совета - глава Администрации

Ковыльновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

Инспектор по предоставлению

муниципальных услуг **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 подпись ФИО

М.П.

|  |
| --- |
| b**АДМИНИСТРАЦИЯ****КОВЫЛЬНОВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**b296207, Республика Крым,Раздольненский район,с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы, 5Тел. (0-6553) 99-140№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

 **Справка о совместном**

 **проживании ( для управления ПФ)**

 **СПРАВКА**

**дана Администрацией Ковыльновского сельского поселения о том, что**

 **гр**.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, число, месяц, год рождения

**проживал(а) совместно с ( указать родственные отношения)**

 **гр.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, число, месяц, год рождения

**по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_ года до момента смерти ФИО умершего ( ей) \_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_г. и вели совместное хозяйство.**

**Основание: лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_\_\_ в похозяйственной книге № \_\_\_\_\_\_\_на 20\_\_-20\_\_ гг.**

 **Справка предоставляется по месту требования.**

Председатель Ковыльновского сельского

совета - глава Администрации

Ковыльновского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

 М.П.

|  |
| --- |
| b**АДМИНИСТРАЦИЯ****КОВЫЛЬНОВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**b296207, Республика Крым,Раздольненский район,с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы, 5Тел. (0-6553) 99-140№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

СПРАВКА

**Дана Администрацией Ковыльновского сельского поселения в том, что гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ФИО, число, месяц, год рождения

**проживал(а) совместно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ФИО, число, месяц, год рождения

**по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**и на момент его(её)смерти ( дата смерти) находился ( лась) на его ( её) иждивении.**

**Основание выдачи справки: Основание: лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_\_\_ в похозяйственной книге № \_\_\_\_\_\_\_на 20\_\_-20\_\_ гг.**

**Председатель Ковыльновского сельского**

**совета - глава Администрации**

**Ковыльновского сельского поселения**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

 М.П.

 **Справка о том, что малолетние и**

 **несовершеннолетние дети, недееспособные и**

 **ограничено дееспособные граждане** **в**

 **домовладении не зарегистрированы и не**

 **проживают**

|  |
| --- |
| b**АДМИНИСТРАЦИЯ****КОВЫЛЬНОВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**b296207, Республика Крым,Раздольненский район,с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы, 5Тел. (0-6553) 99-140№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

 **СПРАВКА**

 дана Администрацией Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым в том, что согласно записей похозяйственной книги 20\_\_\_-20\_\_\_гг. № \_\_\_\_ стр.\_\_\_\_ в жилом доме, расположенном по адресу: Раздольненский район, с. \_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_ малолетние и несовершеннолетние дети, недееспособные и ограничено дееспособные граждане по данному адресу не зарегистрированы и не проживают.

Справка дана по месту требования

Председатель Ковыльновского сельского

совета - глава Администрации

Ковыльновского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

М.П.

 **Справка по уходу за ребенком**

|  |
| --- |
| b**АДМИНИСТРАЦИЯ****КОВЫЛЬНОВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**b296207, Республика Крым,Раздольненский район,с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы, 5Тел. (0-6553) 99-140№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

 **СПРАВКА О СОСТАВЕ СЕМЬИ**

 **Выдана уполномоченному собственнику- нанимателю,**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **который зарегистрирован по адресу:**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **В том, что состав его семьи, условия проживания следующие: 1. Состав семьи:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Родственные отношения** | **Дата рождения** | **серия, № паспорта или свидетельства о рождении** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Всего зарегистрированных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.**

**2. Форма собственности: местных советов, ведомственная, государственная,**

 **кооперативная, частная, приватизированная (нужное подчеркнуть).**

**3. Отопление: печное, газовое, централизованное (нужное подчеркнуть).**

**4. Общая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., жилая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.**

 **Отапливаемая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., кол-во комнат\_\_\_\_\_\_\_**

**5. Наличие льгот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**6. Наличие земельного участка по данным земельной кадастровой книги:**

 **Земельный пай\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Земельный участок под сенокос\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Земельный участок под выпас скота\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Земельный участок под огородничество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Земельный участок для личного крестьянского хозяйства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Земельный участок выделенный для фермерства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Аренда земли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**7. Наличие подсобного хозяйства (сотки):**

 **виноград (столовые сорта) –**

 **персик –**

 **черешня –**

 **яблоня –**

 **другие фруктовые деревья –**

**8. Наличие подсобного хозяйства (головы):**

 **корова –**

 **свиньи –**

 **козы –**

 **овцы –**

 **куры –**

 **индюки –**

 **утки –**

 **гуси –**

 **пчелосемья –**

**Основание: Похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_\_\_\_, л/счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,страница \_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**Справка выдана для предъявления в Управление труда и социальной защиты населения.**

Председатель Ковыльновского сельского

совета - глава Администрации

Ковыльновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

 Инспектор по предоставлению

муниципальных услуг **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Подпись /Ф.И. О./

 М.П.

|  |
| --- |
| b**АДМИНИСТРАЦИЯ****КОВЫЛЬНОВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**b296207, Республика Крым,Раздольненский район,с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы, 5Тел. (0-6553) 99-140№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

 **Справка по уходу за ребенком**

 **СПРАВКА**

1. **Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество)

**Адрес и место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**В том, что она родила и воспитала до полуторалетнего ( трехлетнего) возраста:**

**1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения**

**(фамилия, имя, отчество)**

**2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения**

**(фамилия, имя, отчество)**

**3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения**

**(фамилия, имя, отчество)**

**Основание: лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_ в похозяйственной книге № \_\_\_\_\_\_\_на 20\_\_-20\_\_ гг.**

Справка дана по месту требования

Председатель Ковыльновского сельского

совета - глава Администрации

Ковыльновского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

 М.П.

 **Справка об осуществлении ухода**

 **за гражданином( кой) старше 80 лет**

|  |
| --- |
| b**АДМИНИСТРАЦИЯ****КОВЫЛЬНОВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**b296207, Республика Крым,Раздольненский район,с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы, 5Тел. (0-6553) 99-140№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

**СПРАВКА**

 **дана Администрацией Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том, что он( она) действительно осуществляет уход за престарелым( ой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_старше 80 лет гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Проживают совместно по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**Основание: лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_ в похозяйственной книге № \_\_\_\_\_\_\_на 20\_\_-20\_\_ гг.**

Справка дана по месту требования

Председатель Ковыльновского сельского

совета - глава Администрации

Ковыльновского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

 М.П.

 **Справка о наличии иждивенцев**

 **( о нахождении на иждивении)**

|  |
| --- |
| b**АДМИНИСТРАЦИЯ****КОВЫЛЬНОВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**b296207, Республика Крым,Раздольненский район,с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы, 5Тел. (0-6553) 99-140№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

**СПРАВКА**

 **Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество)

**Адрес и место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**В том, что по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на его (ее) иждивении находятся:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Основание: лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_\_\_ в похозяйственной книге № \_\_\_\_\_\_\_на 20\_\_-20\_\_ гг.**

Справка предоставляется по месту требования.

Председатель Ковыльновского сельского

совета - глава Администрации

Ковыльновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

М.П.

 **Справка о воспитании ребенка до**

 **достижения восьмилетнего возраста**

|  |
| --- |
| b**АДМИНИСТРАЦИЯ****КОВЫЛЬНОВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**b296207, Республика Крым,Раздольненский район,с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы, 5Тел. (0-6553) 99-140№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

**СПРАВКА**

1. **Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(фамилия, имя, отчество)**

**Адрес и место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения**

**(фамилия, имя, отчество)**

**2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения**

**(фамилия, имя, отчество)**

**3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения**

**(фамилия, имя, отчество)**

**4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения**

**(фамилия, имя, отчество)**

**5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения**

**(фамилия, имя, отчество)**

**Основание: лицевой счёт №\_\_\_\_ в похозяйственной книге № \_\_\_на 20\_\_-20\_\_ гг.**

 **Медицинское заключение № \_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.( при необходимости)**

Справка дана по месту требования

Председатель Ковыльновского сельского

совета - глава Администрации

Ковыльновского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

 М.П.

 **Справка о совместном проживании**

 **ребенка с родителем, усыновителем,**

 **опекуном, попечителем**

|  |
| --- |
| b**АДМИНИСТРАЦИЯ****КОВЫЛЬНОВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**b296207, Республика Крым,Раздольненский район,с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы, 5Тел. (0-6553) 99-140№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

**Справка**

**о совместном проживании ребенка с родителем, усыновителем,**

 **опекуном, попечителем**

# **Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(фамилия, имя, отчество)**

**Адрес и место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**В состав семьи входят и совместно проживают:**

**1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Председатель Ковыльновского сельского

совета - глава Администрации

Ковыльновского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

 М.П.

 **Справка о регистрации умершего, о**

 **проживающих совместно с ним**

 **на день смерти с указаним родства**

|  |
| --- |
| b**АДМИНИСТРАЦИЯ****КОВЫЛЬНОВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**b296207, Республика Крым,Раздольненский район,с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы, 5Тел. (0-6553) 99-140№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

 **СПРАВКА**

 **Дана в том, что гр. ФИО число, месяц, год рождения с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года и на день смерти « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ года был (а ) зарегистрирован ( а) и проживал (а) по адресу: с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_\_\_.**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Родственные отношения |  Ф.И.О. | Дата регестрации  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Справка дана по месту требования

Председатель Ковыльновского сельского

совета - глава Администрации

Ковыльновского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

М.П.

 **Справка для получения пособия на погребение**

|  |
| --- |
| b**АДМИНИСТРАЦИЯ****КОВЫЛЬНОВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**b296207, Республика Крым,Раздольненский район,с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы, 5Тел. (0-6553) 99-140№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

 **СПРАВКА**

 **дана Администрацией Ковыльновского сельского поселения в том, что гр. ФИО, умерший( ая) \_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_г., с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года и на момент смерти был(а) зарегистрирован(а) и проживал(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Справка дана по месту требования

Председатель Ковыльновского сельского

совета - глава Администрации

Ковыльновского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

М.П.

 **Справка о месте захоронения**

|  |
| --- |
| b**АДМИНИСТРАЦИЯ****КОВЫЛЬНОВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**b296207, Республика Крым,Раздольненский район,с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы, 5Тел. (0-6553) 99-140№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

 **СПРАВКА**

 **дана Администрацией Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым в том, что гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

 **ФИО, число, месяц, год рождения**

 **умерший (ая) 00.00.20\_\_\_\_ года захоронен(на) на сельском кладбище с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Раздольненского района Республики Крым.**

Председатель Ковыльновского сельского

совета - глава Администрации

Ковыльновского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

М.П.

 **Справка о захоронении**

|  |
| --- |
| b**АДМИНИСТРАЦИЯ****КОВЫЛЬНОВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**b296207, Республика Крым,Раздольненский район,с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы, 5Тел. (0-6553) 99-140№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

СПРАВКА

**Выдана гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**в том, что он (она) произвел ( ла) захоронение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(Ф.И.О. умершего)**

**умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. на сельском кладбище с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Справка дана для предъявления по месту требования.**

Председатель Ковыльновского сельского

совета - глава Администрации

Ковыльновского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

М.П.

|  |
| --- |
| b**АДМИНИСТРАЦИЯ****КОВЫЛЬНОВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**b296207, Республика Крым,Раздольненский район,с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы, 5Тел. (0-6553) 99-140№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

СПРАВКА

Выдана гр**.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**в том, что он (она) произвел ( ла) захоронение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(Ф.И.О. умершего)**

**умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. на сельском кладбище с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**и понес ( ла) при этом материальные затраты. Постоянно до момента смерти проживали вместе с ним по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и вели совместное хозяйство.**

Справка дана для предъявления по месту требования.

Председатель Ковыльновского сельского

совета - глава Администрации

Ковыльновского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

М.П.

 **Справка о наличии земельного участка**

|  |
| --- |
| b**АДМИНИСТРАЦИЯ****КОВЫЛЬНОВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**b296207, Республика Крым,Раздольненский район,с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы, 5Тел. (0-6553) 99-140№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

 **С П Р А В К А**

 **дана Администрацией Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым**

 **гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающему (ей), зарегистрированному(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **о том, что его(ее) земельный участок предоставленный для**

**обслуживания жилого дома и построек, личного подсобного хозяйства, огородничества, сенокосов и выпаса скота составляет всего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ соток,**

 **из них для:**

 **- обслуживания жилого дома и построек \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ соток;**

**- земли для ведения личного крестьянского хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ соток;**

**- огородничества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ соток;**

**- сенокосов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ соток;**

**- выпаса скота \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ соток**

**- земельный пай \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Основание: лицевой счёт №\_\_\_\_\_\_\_\_ в похозяйственной книге № \_\_\_\_\_\_\_на 20\_\_-20\_\_ гг.**

Председатель Ковыльновского сельского

совета - глава Администрации

Ковыльновского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

Ведущий специалист по муниципальному имуществу

землеустройству и территориальному планированию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

 М.П.

 **Справка о наличии права на объект**

 **недвижимого имущества**

|  |
| --- |
| b**АДМИНИСТРАЦИЯ****КОВЫЛЬНОВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**b296207, Республика Крым,Раздольненский район,с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы, 5Тел. (0-6553) 99-140№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

1. **С П Р А В К А**

**Дана Администрацией Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым в том, что согласно записи похозяйственной книги №\_\_ стр. \_\_\_ лицевой счет № \_\_\_\_ за гражданином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ значится жилой дом расположенный по адресу: Раздольненский район, с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**дом №\_\_\_ на праве собственности, земельный участок общей площадью\_\_\_\_соток.**

**Справка дана на основании:**

*1. Справки о выплате ссуды за дом, выданный совхозом « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»; переселенческий билет № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_г.*

*2. На основании свидетельства о праве собственности на недвижимое имущество от \_\_\_\_ серия\_\_\_\_ №\_\_\_\_.*

*3. договора купли-продажи от \_\_\_\_\_\_ по реестру №\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*4. Выписки из ЕГРН о государственной регистрации права собственности на объект недвижимости и др.*

Председатель Ковыльновского сельского

совета - глава Администрации

Ковыльновского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

 М.П.

 **Справка о муниципальной собственности объекта**

 **недвижимого имущества**

|  |
| --- |
| b**АДМИНИСТРАЦИЯ****КОВЫЛЬНОВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**b296207, Республика Крым,Раздольненский район,с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы, 5Тел. (0-6553) 99-140№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

 **СПРАВКА**

 **дана Администрацией Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым в том, что**

**жилой дом, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **находится в муниципальной собственности Ковыльновского сельского поселения.**

Председатель Ковыльновского сельского

совета - глава Администрации

Ковыльновского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

 М.П.

 **Справка о наличии или об отсутствии**

 **технической документации и акта**

 **в приемке помещения в эксплуатацию**

|  |
| --- |
| b**АДМИНИСТРАЦИЯ****КОВЫЛЬНОВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**b296207, Республика Крым,Раздольненский район,с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы, 5Тел. (0-6553) 99-140№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

 **СПРАВКА**

 **дана Администрацией Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым в том, что согласно данных Администрации Ковыльновского сельского поселения на объект недвижимого имущества расположенного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**проектная документация и акт приемки в эксплуатацию отсутствуют.**

Председатель Ковыльновского сельского

совета - глава Администрации

Ковыльновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

 **Справка о наличии печного отопления**

|  |
| --- |
| b**АДМИНИСТРАЦИЯ****КОВЫЛЬНОВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**b296207, Республика Крым,Раздольненский район,с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы, 5Тел. (0-6553) 99-140№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

 **СПРАВКА**

 **о наличии печного отопления**

 **Выдана Администрацией Ковыльновского сельского поселения в том, что**

 **гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**зарегистрирован и проживает в домовладении по адресу:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. оборудованном печным отоплением.**

**Совместно с заявителем зарегистрированы и проживают:**

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

Справка дана по месту требования.

Председатель Ковыльновского сельского

совета - глава Администрации

Ковыльновского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

 Инспектор по предоставлению

муниципальных услуг **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 подпись ФИО

 М.П.

 **Справка о наличии газобаллонной установки**

|  |
| --- |
| b**АДМИНИСТРАЦИЯ****КОВЫЛЬНОВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**b296207, Республика Крым,Раздольненский район,с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы, 5Тел. (0-6553) 99-140№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

**СПРАВКА**

**о наличии газобаллонной установки**

 **Выдана Администрацией Ковыльновского сельского поселения в том, что**

 **гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**зарегистрирован и проживает в домовладении по адресу:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., в котором имеется газобаллонная установка.**

**Совместно с заявителем зарегистрированы и проживают:**

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

Справка дана по месту требования.

Председатель Ковыльновского сельского

совета - глава Администрации

Ковыльновского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

 Инспектор по предоставлению

муниципальных услуг **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 подпись ФИО

 М.П.

 **Справка о наличии личного подсобного хозяйства**

|  |
| --- |
| b**АДМИНИСТРАЦИЯ****КОВЫЛЬНОВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**b296207, Республика Крым,Раздольненский район,с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы, 5Тел. (0-6553) 99-140№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

 **СПРАВКА**

**о наличии личного подсобного хозяйства**

 **Дана гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **зарегистрированному( ой) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **В личном подсобном хозяйстве имеется:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Количество** |
| **Коровы** |  |
| **Телята** |  |
| **Свиньи на откорме** |  |
| **Свиноматки** |  |
| **Овцы** |  |
| **Козы** |  |
| **Птица** |  |
| **Пчелосемьи** |  |
|  |  |
|  |  |

**Основание: лицевой счет\_\_\_\_\_\_\_ в похозяйственной книге №\_\_\_\_\_\_\_ на 20\_\_\_- 20\_\_\_\_ гг.**

**Справка дана для предъявления по месту требования.**

Председатель Ковыльновского сельского

совета - глава Администрации

Ковыльновского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

 Инспектор по предоставлению

муниципальных услуг **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 подпись ФИО

 М.П.

 **Справка об участии в приватизации**

|  |
| --- |
| b**АДМИНИСТРАЦИЯ****КОВЫЛЬНОВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**b296207, Республика Крым,Раздольненский район,с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы, 5Тел. (0-6553) 99-140№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

**СПРАВКА**

**дана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированному(ой) по адресу: Раздольненский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что он (она) не принимал(а) участие в приватизации жилья на территории Ковыльновского сельского поселения.**

Председатель Ковыльновского сельского

совета - глава Администрации

Ковыльновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

М.П.

|  |
| --- |
| b**АДМИНИСТРАЦИЯ****КОВЫЛЬНОВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**b296207, Республика Крым,Раздольненский район,с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы, 5Тел. (0-6553) 99-140№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

**Выписка**

**из похозяйственной книги о наличии у гражданина права**

**на земельный участок**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

 ( место выдачи) ( дата выдачи)

**Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину (ке)**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

( фамилия, имя, отчество полностью)

**дата рождения «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., документ, удостоверяющий личность**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

**( вид документа, удостоверяющего личность) ( серия, номер)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

( наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

**Проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

**Принадлежит на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

**земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенный по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Категория земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**о 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))

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

 (должность) (подпись) ( Ф.И.О)

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация** **Ковыльновского сельского поселения** **Раздольненского района Республики Крым****ОГРН: 1149102105041****296207, ул. 30 лет Победы 5, с. Ковыльное, Раздольненского района, Республики Крым****тел. 99-140,** **E-mail:** kovulnoe@razdolnoe.rk.gov.ru**№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  | **Выписка из домовой книги** **для прописки граждан, проживающихпо адресу:*****Республика Крым, Раздольненский район, с. , ул., д. №*** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Фамилия, имя,****отчество****Место рождения** | **Число, месяц, год****рождения** | **Когда и откуда прибыл** | **Цель переезда,****и на какой****срок** | **Гражданство** | **Серия, номер паспорта, кем,****когда выдан** | **Отношение к****военной службе, кем и когда****принят на учет** | **Должность,****место работы** | **Дата****регистрации по месту****жительства** | **Когда и куда выбыл** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Председатель Ковыльновского сельского

совета - глава Администрации

Ковыльновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

М.П.

 **ХАРАКТЕРИСТИКА**

|  |
| --- |
| b**АДМИНИСТРАЦИЯ****КОВЫЛЬНОВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**b296207, Республика Крым,Раздольненский район,с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы, 5Тел. (0-6553) 99-140№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

**Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А**

 на гр-на ( ку) ФИО

 \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ г.р.

Председатель Ковыльновского сельского

совета - глава Администрации

Ковыльновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

М.П.

 Характеристика дана по месту требования

 **Справка о заработной плате**

 **работников бывших**

 **подведомственных организаций**

|  |
| --- |
| b**АДМИНИСТРАЦИЯ****КОВЫЛЬНОВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**b296207, Республика Крым,Раздольненский район,с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы, 5Тел. (0-6553) 99-140№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Юридический адрес предприятия :  296207 Р Крым Раздольненский район, с.Ковыльное, ул.30 лет Победы, 5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Фактический адрес предприятия: 296207 Р Крым Раздольненский район, с.Ковыльное, ул.30 лет Победы, 5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Телефоны: | 99-140 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **С П Р А В К А**  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Выдана: , год рождения \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |  |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |  |
| в том, что его заработок, который учитывается при начислении  |  |  |  |  |
| пенсии, составляет : \_\_\_\_\_\_\_\_.  |  |  |  |  |  |
|  ( сумма заработной платы цифрами и прописью) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Фактическая сумма заработка (в \_\_\_\_\_\_\_ ) : **\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Месяцы** | г. | г. | г. | г. | г. |  |  |  |  |
| **Январь** |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| **Февраль** |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| **Март** |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| **Апрель** |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| **Май** |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| **Июнь** |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| **Июль** |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| **Август** |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| **Сентябрь** |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| **Октябрь** |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| **Ноябрь** |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| **Декабрь** |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| **ИТОГО:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Общая итоговая сумма составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |  |  |  |
|  |  |  | (прописью) |  |  |  |  |  |  |
| Компенсация за неиспользованный отпуск включена/не включена |  |  |  |
| Со всех ,включенных в справку сумм произведены отчисления: |  |  |  |  |
| За период до 01.01.1992 г -в Фонд социального страхования полностью; |  |  |  |
| За период с 01.01.1992 по 31.12.2014 - в Пенсионный Фонд Украины/ Пенсионный фонд Республики Крым/ по установленным тарифам. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| За период с 01.01.2015 со всех включенных в справку сумм произведена уплата ЕСН в органы  |
| МНС по установленным ставкам. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Регистрационный номер плательщика в ПФ РФ: |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Основание выдачи справки: лицевые счета |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  М.П. | Председатель Ковыльновского сельского совета -глава Администрации Ковыльновского сельского поселения |  |  ФИО |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Заведующий сектором по вопросам финансов и бухгалтерского учета |  |  ФИО |  |  |

**Справка о подтверждении стажа работы**

|  |
| --- |
| b**АДМИНИСТРАЦИЯ****КОВЫЛЬНОВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**b296207, Республика Крым,Раздольненский район,с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы, 5Тел. (0-6553) 99-140№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

 **СПРАВКА**

 **дана Администрацией Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым в том, что гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р. работала в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_г.**

 (место работы )

**Основание:**

1. **Распоряжение Ковыльновского сельского совета № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_г.**

 **2. Распоряжение Ковыльновского сельского совета № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_г.**

**Копии распоряжений прилагаются.**

Председатель Ковыльновского сельского

совета - глава Администрации

Ковыльновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

М.П.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| b**АДМИНИСТРАЦИЯ****КОВЫЛЬНОВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**b296207, Республика Крым,Раздольненский район,с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы, 5Тел. (0-6553) 99-140№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

 | **Справка об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества** |

**Справка**

**об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества**

# **Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(фамилия, имя, отчество)**

**Адрес и место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**В том, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(нормативный акт)**

**установлен (изменен) объекту недвижимого имущества следующий адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Справка выдана для предъявления по месту требования

Председатель Ковыльновского сельского

совета - глава Администрации

Ковыльновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

М.П.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| b**АДМИНИСТРАЦИЯ****КОВЫЛЬНОВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**b296207, Республика Крым,Раздольненский район,с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы, 5Тел. (0-6553) 99-140№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

 | **Справка на реализацию сельскохозяйственной продукции** |

**СПРАВКА**

**дана Администрацией Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающему по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **в том, что он действительно выращивает сельскохозяйственную продукцию ( указать перечень сельскохозяйственной продукции), на земельном участке площадью \_\_\_\_\_ га.**

**Основание: лицевой счет\_\_\_\_\_\_\_ в похозяйственной книге №\_\_\_\_\_\_\_ на 20\_\_\_- 20\_\_\_\_ гг.**

Справка выдана для предъявления по месту требования

Председатель Ковыльновского сельского

совета - глава Администрации

Ковыльновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

М.П.

 **Справка на вывоз имущества**

|  |
| --- |
| b**АДМИНИСТРАЦИЯ****КОВЫЛЬНОВСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**b296207, Республика Крым,Раздольненский район,с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы, 5Тел. (0-6553) 99-140№\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |

 **СП Р А В К А**

 **Выдана Администрацией Ковыльновского сельского поселения**

 **гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том, что он(она ) действительно перевозит из села \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Раздольненского района Республики Крым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование вывозимого имущества)

**в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_, имеющийся в личном подворье гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *.***

Справка дана для предъявления по месту требования

 Председатель Ковыльновского сельского

совета - глава Администрации

Ковыльновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

М.П.

 Приложение № 5

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача справок, выписок из похозяйственных

 и домовых книг, характеристик»

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Администрация Ковыльновского 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 приеме документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину обращения, указанную в заявлении)

по следующим основаниям (указать причину):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись, Ф.И.О.) |

М.П.

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг, характеристик» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Оформляется на бланке Администрации)*

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *наименование заявителя*

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

*(для юридических лиц полное наименование организации, ФИО руководителя,*

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

*для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО,*

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

*(почтовый индекс, адрес, телефон)*

**Решение**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

 Администрацией Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым рассмотрено заявление от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйтсвенных и домовых книг, характеристик» Администрация Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

|  |  |
| --- | --- |
| Пункт Административного регламента | Описание нарушения |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Дополнительно информируем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении*

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

*муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).*

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

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если отказ требует очной консультации, Вы можете обратиться
за консультацией к специалисту Администрации через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым, посредством телефонной связи или путем личного обращения в Администрацию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись, Ф.И.О.) |

М.П.