

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУВОРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

---

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**12 января 2015 года**

**№ 2**

**с. Суворовское**

Об утверждении административного регламента по выдаче справок администрацией Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым, администрация Суворовского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по выдаче справок администрацией Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым (Приложение 1).

2. Утвердить перечень и образцы справок, выдаваемых администрацией Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым (приложение 2).

3. Назначить заведующего сектором по вопросам предоставления муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением администрации Суворовского сельского поселения ответственным лицом за выдачу справок.

4. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

5. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Суворовского  
сельского поселения**

**С.С. Золкин**

Приложение 1  
к Постановлению администрации  
Суворовского сельского поселения  
Сакского района Республики Крым  
от 19.01.2015 г. № 2.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по выдаче справок администрацией Суворовского сельского поселения  
Сакского района Республики Крым

**I. Общие положения**

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

1.1. Услуги, подлежащие регламентации.

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

1.2. Выдача справок администрацией Суворовского сельского поселения осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

1.3. Муниципальную услугу по выдаче справок осуществляет администрация поселения.

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

***2. Порядок информирования о муниципальной услуге***

2.1 Информация о муниципальной услуге по выдаче справок предоставляется непосредственно в администрации Суворовского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в

средствах массовой информации, издания информационных материалов (памяток, брошюр и т.д.), размещения информации на информационных стендах.

2.2. Сведения о месте нахождения и телефоне ответственного лица администрации Суворовского сельского поселения, ответственного за выдачу справок, размещаются на информационных стендах администрации.

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

Информация о процедуре выдачи справок предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

2.7. На информационных стендах, размещаемых в помещении администрации Суворовского сельского поселения, содержится следующая информация:

график приема граждан по вопросам предоставления справок, номера телефонов, адреса электронной почты администрации поселения, ее ответственных работников в чьи обязанности непосредственно включены вопросы выдачи справок;  
информация о размещении работников администрации поселения;  
перечень документов, необходимых для получения справок;

образец заявления получателей муниципальной услуги;  
процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде; образец доверенности при получении справки представителем получателя муниципальной услуги;  
перечень оснований для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги;  
извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  
перечень справок, выдаваемых администрацией Суворовского сельского поселения.

### ***3. Способ получения муниципальной услуги***

3.1. Получатель муниципальной услуги имеет право:

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

4. Сроки исполнения муниципальной услуги

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

дата и время обращения;  
Ф.И.О. обратившегося за справкой, место жительства, место регистрации;  
Ф.И.О. получателя справки, место жительства, место регистрации;  
Ф.И.О. написавшего заявление на выдачу справки, место жительства, место регистрации;  
вид необходимой справки;  
представленные документы и их данные;  
контактный телефон обратившегося за справкой, получателя справки, написавшего заявление на выдачу справки;  
дата и время выдачи справки, подпись получателя

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

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

4.4. Прием обращений по получению муниципальной услуги осуществляется в администрации Суворовского сельского поселения в рабочие дни:

<b>День недели</b>	<b>Время приема*</b>
Понедельник	с 9.00 до 16.00
Четверг	с 9.00 до 16.00

\* с учетом обеденного перерыва, установленного регламентом работы администрации Суворовского сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

4.11. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по электронной почте и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» срок рассмотрения заявки работником администрации и подготовкой справки не должен превышать двух календарных дней со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Выдача справки осуществляется на третий день со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу с 15.00 до 16.00. Если указанный день выпадает на выходные или официальный

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

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

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

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

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

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

## ***5. Основания для отказа в исполнении муниципальной услуги***

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

в случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги;

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

в случае нарушения заказчиком способа получения муниципальной услуги;

в случае отсутствия у администрации Суворовского сельского поселения правовых оснований осуществления муниципальной услуги;

в случае отсутствия в перечне выдаваемых справок администрацией Суворовского сельского поселения запрашиваемого варианта справки;

в случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги представителем заказчика;

в случае выполнения администрацией Суворовского сельского поселения одной и той же муниципальной услуги более трех раз и не получении ее заказчиком по его вине;

в случае выявления администрацией Суворовского сельского поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

#### ***6. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной услуги***

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

6.2. Ограничения по количеству заказываемых одновременно справок отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

### **III. Административные процедуры**

#### ***7. Прием и обработка заказа на муниципальную услугу***

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

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

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

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

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

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

7.5.1.1. Уточняет вид необходимой справки.

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

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

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

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

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

7.5.2.1. Уточняет вид необходимой справки.

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

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

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

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



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

7.5.3.1. Уточняет вид необходимой справки.

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

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

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

7.5.4. В случае обращения заказчика по телефону:

7.5.4.1. Консультирует заказчика о муниципальной услуге.

7.5.4.2. Фиксирует данные заказчика, вид необходимой справки.

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

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

7.5.5. В случае обращения заказчика по электронной почте:

7.5.5.1. Фиксирует данные заказчика, вид необходимой справки.

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

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

## ***8. Подготовка и выдача справки***

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

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

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

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

8.5. Бланк справки заполняется ответственным работником администрации Суворовского сельского поселения лично в письменной форме или в электронном

виде, заполняются все необходимые графы. Справка подписывается подготовившим специалистом и главой администрации Суворовского сельского поселения. На справку ставится официальная печать администрации Суворовского сельского поселения. Справке присваивается порядковый номер и дата выдачи.

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

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

## ***9. Порядок продления сроков оказания муниципальной услуги***

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

9.1.1. Необходимость представления заказчиком муниципальной услуги дополнительных документов и сведений для подготовки справки с учетом ее специфики. В этом случае ответственный работник администрации Суворовского сельского поселения формирует перечень документов и необходимых сведений для подготовки справки, информирует об этом заказчика муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, устанавливает дату и время выдачи справки с учетом требований п.п. 4.5-4.16 настоящего регламента.

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

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

## ***10. Контроль оказания муниципальной услуги***

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

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

10.3. Годовой и ежеквартальные отчеты муниципального работника должны включать сведения о количестве поступивших заказов на муниципальную услугу,

количества выданных справок, анализ по видам выданных справок и мест их предоставления, сведения об отказах в выдаче справок и их причинах. Также отчет должен включать информацию о предложениях ответственного муниципального работника по совершенствованию процедуры оказания муниципальной услуги.

### ***11. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.***

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

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

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

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

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

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

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

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



Приложение 2  
к административному регламенту  
по выдаче справок администрацией  
Суворовского сельского поселения  
Сакского района Республики Крым

Главе администрации Суворовского  
сельского поселения

от \_\_\_\_\_

проживающего \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне справку (выписку) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для представления в (на) \_\_\_\_\_.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(расшифровка)

дата: \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Настоящим заявлением я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку предоставленных персональных данных, в том числе автоматизированную, а также их распространение.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме или снятия в установленном порядке с учета.

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия инициалы субъекта персональных данных)

Приложение 2  
к Постановлению администрации  
Суворовского сельского поселения  
Сакского района Республики Крым  
от 19.01.2015 г. № 2.

**Перечень и образцы справок,  
выдаваемых администрацией Суворовского сельского поселения  
Сакского района Республики Крым**

№ п/п	Вид справки	Необходимые документы
1	О лицах, зарегистрированных по месту жительства	- заявление - паспорт гражданина Российской Федерации - домовая книга - дополнительные документы: доверенность заказчика и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о браке (при необходимости)
2	О совместном проживании ребенка с родителем, усыновителем, опекуном, попечителем	- заявление - паспорт гражданина Российской Федерации - домовая книга - свидетельство о рождении ребенка - удостоверение опекуна, попечителя - дополнительные документы: доверенность заказчика и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги, (при необходимости)
3	О месте фактического проживания	- заявление - паспорт гражданина Российской Федерации - акт о депутата - дополнительные документы: доверенность заказчика и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о браке (при необходимости)
4	О наличии печного отопления	- заявление - паспорт гражданина Российской Федерации - домовая книга - правоустанавливающие документы на недвижимое имущество - справка из ГУП РК «Крымгазсети» - дополнительные документы: доверенность

		заказчика и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги (при необходимости)
5	О наличии газобаллонной установки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление</li> <li>- паспорт гражданина Российской Федерации</li> <li>- домовая книга</li> <li>- правоустанавливающие документы на недвижимое имущество</li> <li>- справка из ГУП РК «Крымгазсети»</li> <li>- дополнительные документы: доверенность заказчика и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги (при необходимости)</li> </ul>
6	Выписка из похозяйственной книги (о прибытии)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление</li> <li>- паспорт гражданина Российской Федерации</li> <li>- домовая книга</li> <li>- дополнительные документы: доверенность заказчика и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги (при необходимости)</li> </ul>
7	О регистрации по месту жительства (с какого времени)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление</li> <li>- паспорт гражданина Российской Федерации</li> <li>- домовая книга</li> <li>- дополнительные документы: доверенность заказчика и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги (при необходимости)</li> </ul>
8	О наличии земельного участка	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление</li> <li>- паспорт гражданина Российской Федерации</li> <li>- правоустанавливающие документы</li> <li>- дополнительные документы: доверенность заказчика и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги (при необходимости)</li> </ul>
9	О воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление</li> <li>- паспорт гражданина Российской Федерации</li> <li>- свидетельство о рождении ребенка</li> <li>- дополнительные документы: доверенность заказчика и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги (при необходимости)</li> </ul>
10	О совместном проживании с умершим гражданином	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление</li> <li>- паспорт гражданина Российской Федерации</li> <li>- свидетельство о смерти умершего гражданина</li> <li>- домовая книга</li> </ul>

		- дополнительные документы: доверенность заказчика и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги (при необходимости)
11	Выписка из похозяйственной книги (о домовладельце жилого дома)	- заявление - паспорт гражданина Российской Федерации - свидетельство о смерти умершего(ей) гражданина - домовая книга - дополнительные документы: доверенность заказчика и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги (при необходимости)
12	О погребении	- заявление - паспорт гражданина Российской Федерации - свидетельство о смерти умершего гражданина - дополнительные документы: доверенность заказчика и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги (при необходимости)
13	О регистрации и проживании умершего(ей)	- заявление - паспорт гражданина Российской Федерации - свидетельство о смерти умершего(ей) гражданина - домовая книга - дополнительные документы: доверенность заказчика и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги (при необходимости)
14	О пользовании, владении жилым помещением	- заявление - паспорт гражданина Российской Федерации - дополнительные документы: доверенность заказчика и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги (при необходимости)
15	О наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества	- заявление - паспорт гражданина Российской Федерации - дополнительные документы: доверенность заказчика и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги (при необходимости)
16	Выписка из похозяйственной книги (о владении земельным участком)	- заявление - паспорт гражданина Российской Федерации - дополнительные документы: доверенность заказчика и письменное заявление заказчика на



		предоставление муниципальной услуги (при необходимости)
17	О наличии личного подсобного хозяйства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление</li> <li>- паспорт гражданина Российской Федерации</li> <li>- правоустанавливающие документы</li> <li>- дополнительные документы: доверенность заказчика и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги (при необходимости)</li> </ul>
18	О составе семьи призывника	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление</li> <li>- паспорт гражданина Российской Федерации</li> <li>- домовая книга</li> </ul>
19	О регистрации (форма 9)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление</li> <li>- паспорт гражданина Российской Федерации</li> <li>- правоустанавливающие документы</li> <li>- домовая книга</li> <li>- свидетельства о рождении, свидетельство о браке</li> <li>- дополнительные документы: доверенность заказчика и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги (при необходимости)</li> </ul>
20	О неизменности завещания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление</li> <li>- паспорт гражданина Российской Федерации</li> <li>- свидетельство о смерти умершего(ей) гражданина</li> </ul>
21	Характеристика	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление</li> <li>- паспорт гражданина Российской Федерации</li> <li>- запрос</li> </ul>

### Справка

(о лицах, зарегистрированных по месту жительства)

Выдана \_\_\_\_\_

Паспорт: серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

когда: \_\_\_\_\_

Дата рождения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ г.

Адрес и место жительства: ул., пер. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ с. \_\_\_\_\_

Сакского района, Республики Крым.

В состав семьи входят и зарегистрированы по месту жительства заявителя:

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

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_, лицевой счет № \_\_\_\_\_, паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга.

Справка выдана для предъявления в: \_\_\_\_\_

Глава администрации Суворовского сельского поселения \_\_\_\_\_

Заведующий сектором по вопросам предоставления муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением \_\_\_\_\_

### Справка

(о лицах, зарегистрированных по месту жительства)

Выдана \_\_\_\_\_

Паспорт: серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

когда: \_\_\_\_\_

Дата рождения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ г.

Адрес и место жительства: ул., пер. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ с. \_\_\_\_\_

Сакского района, Республики Крым. В состав семьи входят и зарегистрированы по месту жительства заявителя:

Ф.И.О.	Отношение к собственнику/нанимателю собствен./наниматель	Дата рождения	№ паспорта или свидетельства о рождении
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Всего \_\_\_\_\_ лиц

(цифрами и прописью) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_, лицевой счет № \_\_\_\_\_, паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга, правоустанавливающий документ на строение (по необходимости).

Справка выдана для предъявления в: \_\_\_\_\_

Глава администрации Суворовского сельского поселения \_\_\_\_\_

Заведующий сектором по вопросам предоставления муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением \_\_\_\_\_

## Справка

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

Выдана \_\_\_\_\_

Паспорт: серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

Дата рождения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ г.

Адрес и место жительства: ул. пер. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ с. \_\_\_\_\_

Сакского района, Республики Крым. В состав семьи входят и совместно проживают:

---

---

---

---

---

---

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ лицевой счет № \_\_\_\_\_, паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга, удостоверение опекуна, попечителя.

Справка выдана для предъявления в: \_\_\_\_\_

**Глава администрации**  
**Суворовского сельского поселения** \_\_\_\_\_

**Заведующий сектором по вопросам предоставления**  
**муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением** \_\_\_\_\_

## Справка

(о месте фактического проживания)

Выдана \_\_\_\_\_

Паспорт: серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

Дата рождения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ г.

В том, что он (она) фактически проживает по адресу: ул., пер. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_, с. \_\_\_\_\_ Сакского района Республики Крым.

В состав семьи входят и фактически проживают месту жительства заявителя:

---

---

---

---

---

---

Основание: паспорт гражданина Российской Федерации, акт депутата.

Справка выдана для предъявления в: \_\_\_\_\_

**Глава администрации**  
**Суворовского сельского поселения** \_\_\_\_\_

**Заведующий сектором по вопросам предоставления**  
**муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением** \_\_\_\_\_

## Справка

(о наличии печного отопления)

Выдана \_\_\_\_\_

Паспорт: серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ когда: \_\_\_\_\_

Дата рождения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ г.

Адрес и место жительства: ул.( пер.) \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_ с. \_\_\_\_\_

Сакского района, Республики Крым.

В том, что он (она) имеет собственное домовладение с печным отоплением,

не газифицировано: общ. пл. \_\_\_\_\_ м. кв., жил. пл. \_\_\_\_\_ м. кв.

В состав семьи входят и зарегистрированы по месту жительства заявителя:

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

Основание: паспорт гражданина Российской Федерации, правоустанавливающий документ на недвижимое имущество, справка из ГУП РК «Крымгазсети», похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ лицевой счет № \_\_\_\_\_.

Справка выдана для предъявления в: \_\_\_\_\_

**Глава администрации**

**Суворовского сельского поселения** \_\_\_\_\_

**Заведующий сектором по вопросам предоставления**

**муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением** \_\_\_\_\_

## Справка

(о наличии газобаллонной установки)

Выдана \_\_\_\_\_

Паспорт: серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ когда: \_\_\_\_\_

Дата рождения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ г.

В том, что в его (её) домовладении по адресу: Республика Крым, Сакский район, с. \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ имеется газобаллонная установка.

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ лицевой счет № \_\_\_\_\_, паспорт гражданина Российской Федерации, правоустанавливающие документ на недвижимое имущество, справка из ГУП РК «Крымгазсети».

Справка выдана для предъявления в: \_\_\_\_\_

**Глава администрации**

**Суворовского сельского поселения** \_\_\_\_\_

**Заведующий сектором по вопросам предоставления**

**муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением** \_\_\_\_\_

### Справка

(выписка из похозяйственной книги)

Выдана \_\_\_\_\_

Паспорт: серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ когда: \_\_\_\_\_

Дата рождения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ г.

Место жительства: Республика Крым, Сакский район с. \_\_\_\_\_

ул. (пер.) \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_.

Дата регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_

Откуда прибыл(а) \_\_\_\_\_

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ лицевой счет № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_, домовая книга.

Справка выдана для предъявления в: \_\_\_\_\_

**Глава администрации**

**Суворовского сельского поселения** \_\_\_\_\_

**Заведующий сектором по вопросам предоставления**

**муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением** \_\_\_\_\_

### Справка

(о регистрации по месту жительства)

Выдана \_\_\_\_\_

Паспорт: серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ когда: \_\_\_\_\_

Дата рождения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ г.

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

ул. (пер.) \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ с. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Сакского района

Республики Крым с \_\_\_\_\_ и по настоящее время.

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ лицевой счет № \_\_\_\_\_, домовая книга.

Справка выдана для предъявления в: \_\_\_\_\_

**Глава администрации**

**Суворовского сельского поселения** \_\_\_\_\_

**Заведующий сектором по вопросам предоставления**

**муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением** \_\_\_\_\_

## Справка

(о наличии земельного участка)

Выдана \_\_\_\_\_

Паспорт: серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

когда: \_\_\_\_\_

Дата рождения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ г.

Адрес и место жительства: ул. пер. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_

с. \_\_\_\_\_ Сакского района Республики Крым.

В том, что он (она) имеет земельный участок для индивидуального жилищного строительства \_\_\_\_\_ га,

- для огородничества \_\_\_\_\_ га,

- для садоводства \_\_\_\_\_ га,

- для ведения животноводства \_\_\_\_\_ га,

- для дачного хозяйства \_\_\_\_\_ га,

- ЛКХ (ЛПХ) \_\_\_\_\_ га,

- Земельный пай \_\_\_\_\_ га.

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ лицевой счет № \_\_\_\_\_, правоустанавливающие документы.

Справка выдана для предъявления в: \_\_\_\_\_

**Глава администрации**

**Суворовского сельского поселения** \_\_\_\_\_

**Ведущий специалист по вопросам муниципального имущества,**

**землепользования, землеустройства и территориального планирования** \_\_\_\_\_

## Справка

(о воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста)

Выдана \_\_\_\_\_

Паспорт: серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

когда: \_\_\_\_\_

Дата рождения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ г.

Адрес и место жительства: ул.(пер.) \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_

с. \_\_\_\_\_ Сакского района Республики Крым

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

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

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

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

4. \_\_\_\_\_

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ Лицевой счет № \_\_\_\_\_, паспорт гражданина Российской Федерации.

Справка выдана для предъявления в: управление ПФ РФ в г. Саки и Сакском районе.

**Глава администрации**

**Суворовского сельского поселения** \_\_\_\_\_

**Заведующий сектором по вопросам предоставления**

**муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением** \_\_\_\_\_

## СПРАВКА

### (О совместном проживании с умершим гражданином)

Выдана в том, что умерший(ая) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения умершего(ей))

проживал(а) и был(а) зарегистрирован(а) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

по адресу: ул.(пер.) \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ с. \_\_\_\_\_

Сакского района Республики Крым. Совместно с умершим(ей) на день смерти проживал (а):

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

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

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

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., дата рождения, период проживания)

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ лицевой счет № \_\_\_\_\_.

Справка выдана для предъявления нотариусу.

**Глава администрации**

**Суворовского сельского поселения** \_\_\_\_\_

**Заведующий сектором по вопросам предоставления**

**муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением** \_\_\_\_\_

## Справка

(выписка из похозяйственной книги)

Выдана \_\_\_\_\_

Паспорт: серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ когда: \_\_\_\_\_

Дата рождения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ г.

Домовладельцем жилого дома и хозяйственных построек в с. \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, Сакского района, Республики Крым

значился(лась) \_\_\_\_\_

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ лицевой счет № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления нотариусу.

**Глава администрации**

**Суворовского сельского поселения** \_\_\_\_\_

**Заведующий сектором по вопросам предоставления**

**муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением** \_\_\_\_\_

**Справка  
(о погребении)**

Выдана \_\_\_\_\_

Паспорт: серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ когда: \_\_\_\_\_

Дата рождения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ г.

Адрес и место жительства: ул.(пер.) \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_

с. \_\_\_\_\_ Сакского района Республики Крым.

В том, что он (она) похоронил за свой счет \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. умершего(ей))

на территории муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым  
в селе \_\_\_\_\_.

Справка выдана для предъявления в: Департамент труда и социальной защиты населения администрации  
Сакского района Республики Крым.

**Глава администрации  
Суворовского сельского поселения** \_\_\_\_\_

**Заведующий сектором по вопросам предоставления  
муниципальных услуг, общим вопросам  
и работе с населением** \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Дана в том, что \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

с \_\_\_\_\_ до дня смерти \_\_\_\_\_ был(а) зарегистрирован(а) и проживал(а) по  
адресу: \_\_\_\_\_.

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ лицевой счет № \_\_\_\_\_, домовая книга.

Справка выдана для предъявления в: Департамент труда и социальной защиты населения  
администрации Сакского района Республики Крым.

**Глава администрации  
Суворовского сельского поселения** \_\_\_\_\_

**Заведующий сектором по вопросам предоставления  
муниципальных услуг, общим вопросам  
и работе с населением** \_\_\_\_\_



## СПРАВКА

Дана в том, что \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)  
до дня смерти \_\_\_\_\_ был(а) зарегистрирован(а) и проживал(а) по адресу:  
\_\_\_\_\_.

Совместно с ним(ней) зарегистрированы (проживали):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ лицевой счет № \_\_\_\_\_, домовая книга.  
Справка выдана для предъявления в: управление ПФ РФ в г. Саки и Сакском районе.

**Глава администрации**  
**Суворовского сельского поселения** \_\_\_\_\_

**Заведующий сектором по вопросам предоставления**  
**муниципальных услуг, общим вопросам**  
**и работе с населением** \_\_\_\_\_

## Справка

(о пользовании, владении жилым помещением)

Выдана \_\_\_\_\_

Паспорт: серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ когда: \_\_\_\_\_  
Дата рождения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ г.

Адрес и место жительства: ул. пер. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
с. \_\_\_\_\_ Сакского района Республика Крым.  
В том, что он (она) является собственником жилья по адресу:  
ул. пер. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ с. \_\_\_\_\_ Сакского района Республики Крым.

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ лицевой счет № \_\_\_\_\_.  
Справка выдана для предъявления в: \_\_\_\_\_

**Глава администрации**  
**Суворовского сельского поселения** \_\_\_\_\_

**Заведующий сектором по вопросам предоставления**  
**муниципальных услуг, общим вопросам**  
**и работе с населением** \_\_\_\_\_

## Справка

(о наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества)

Выдана \_\_\_\_\_

Паспорт: серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ когда: \_\_\_\_\_  
Дата рождения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ г.

Адрес и место жительства: ул. пер. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

с. \_\_\_\_\_ Сакского района Республики Крым.

В том, что он (она) имеет земельный участок площадью \_\_\_\_\_ га., расположенный по адресу:

ул. (пер.) \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ с. \_\_\_\_\_ Сакского района Республики Крым.

Земельный участок принадлежит на праве: \_\_\_\_\_

Земельный участок предназначен для: \_\_\_\_\_

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ лицевой счет № \_\_\_\_\_.

Справка выдана для предъявления в: \_\_\_\_\_

**Глава администрации**

**Суворовского сельского поселения** \_\_\_\_\_

**Ведущий специалист по вопросам муниципального имущества,**

**землепользования, землеустройства и территориального планирования** \_\_\_\_\_

## Справка

(выписка из похозяйственной книги)

Выдана \_\_\_\_\_

Паспорт: серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ когда: \_\_\_\_\_  
Дата рождения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ г.

Проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес постоянного места жительства)

Владеет земельным участком, общей площадью \_\_\_\_\_, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ лицевой счет № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_.

Справка выдана для предъявления в: Евпаторийское управление по эксплуатации газового хозяйства «Крымгазсети».

**Глава администрации**

**Суворовского сельского поселения** \_\_\_\_\_

**Заведующий сектором по вопросам предоставления**

**муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением** \_\_\_\_\_

**Справка**  
**(о наличии личного подсобного хозяйства)**

Выдана \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ когда: \_\_\_\_\_

Проживающему (ей) \_\_\_\_\_

(адрес места постоянного жительства)

в том, что он (она) имеет в наличие подсобное хозяйство площадью \_\_\_\_\_ га, которое  
расположено \_\_\_\_\_

(местоположение участка)

в 20\_\_ году на указанном участке выращивается: \_\_\_\_\_

(перечислить скот, птицу, кроликов, продукцию растениеводства, пчеловодства)

Основание: \_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления в: \_\_\_\_\_

**Глава администрации**  
**Суворовского сельского поселения** \_\_\_\_\_

**Ведущий специалист по вопросам муниципального имущества,**  
**землепользования, землеустройства**  
**и территориального планирования** \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**  
**(о составе семьи призывника)**

Выдана гражданину, подлежащему призыву \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_\_ года рождения,

в том, что его семья состоит из \_\_\_\_\_ человек.

1. Родственники, проживающие совместно (родители, братья, сестры, жена, дети):

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Год, число, месяц рождения	Место рождения (обл., район, село, пос., город)	Место жительства	Род занятий трудосп. (если инвалид - группа)

2. Родственники (отец, мать, брат, сестра), проживающие отдельно, в том числе (умершие, погибшие., пропавшие без вести):


**М.П. Глава администрации**  
**Суворовского сельского поселения**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

**Специалист по воинскому учету**



**Справка**  
**(о неизменности завещания)**

Выдана \_\_\_\_\_

Паспорт: серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

когда: \_\_\_\_\_

Дата рождения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

Адрес и место жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в том, что завещание от \_\_\_\_\_ года,

удостоверенное \_\_\_\_\_ специалистом

зарегистрированное в реестре № \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество завещателя)

до дня его (её) смерти не отменялось и не изменялось.

Основание: алфавитная книга. Лицевой счет: \_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления нотариусу.

**Глава администрации**  
**Суворовского сельского поселения** \_\_\_\_\_

**Заведующий сектором по вопросам**  
**предоставления муниципальных услуг,**  
**общим вопросам и работе с населением** \_\_\_\_\_