



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛТАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2014 года

№ 4

с. Полтавка

Об утверждении административного регламента по предоставлении муниципальной услуги в администрации Полтавского сельского поселения «Выдача справок»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым администрация Полтавского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок» в администрации Полтавского сельского поселения (приложение 1).

2. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Полтавского сельского совета –
глава администрации Полтавское сельское поселение:

Н.И.Готов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ВЫДАЧЕ СПРАВОК АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПОСЕЛЕНИЯ

І. Общие положения

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

1.1. Услуги, подлежащие регламентации.

Административный регламент по предоставлению администрацией Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым 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 поселения осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Пенсионного фонда Российской Федерации от 27.02.2002 № 16/19па «Об утверждении Перечня документов, необходимых для установления трудовой пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (Текст постановления опубликован в «Российской газете» от 5 июня 2002 г. N 100, в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 1 июля 2002 г. N 26);

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

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации № 58 от 26.03.2006 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Текст приказа опубликован в Информационном бюллетене «Законодательные и нормативные документы в жилищно-коммунальном хозяйстве», 2006 г., N 10. (Текст Методических рекомендаций опубликован в журнале «ЖКХ: журнал руководителя и главного бухгалтера», октябрь 2006 г., N 10 (часть II), ноябрь 2006 г., N 11 (часть II), декабрь 2006 г., N 12 (часть II), январь 2007 г., N 1 (часть II), февраль 2007 г., N 2 (часть II));

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.05.2006 № 58/403 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Информационный бюллетень «Законодательные и нормативные документы в жилищно-коммунальном хозяйстве», 2006 г., N 10);

Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 28.12.2006 № 1105 «Об утверждении Административного регламента

Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене и по исполнению государственной функции по учету паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» (Текст приказа опубликован в «Российской газете» от 17 февраля 2007 г. N 35);

Приказом Министра обороны Российской Федерации от 02.10.2007 № 400 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г. N 663» (Текст приказа опубликован в «Российской газете» от 19 декабря 2007 г. N 284, от 22 декабря 2007 г. N 288);

Приказом Министерства обороны Российской Федерации от 13.01.2008 № 5 «О погребении погибших (умерших) военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, и лиц, уволенных с военной службы» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14 апреля 2008 г. N 15);

Конституцией Республики Крым от 11 апреля 2014 года

Законом Республики Крым «О государственной социальной помощи в Республике Крым» Принят Государственным Советом Республики Крым 12 ноября 2014 года

Законом Республики Крым «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» Принят Государственным Советом Республики Крым 8 августа 2014 года

Законом Республики Крым «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым» Принят Государственным Советом Республики Крым 30 июля 2014 года

Законом Республики Крым «Об обеспечении государственной поддержки инвалидов с детства и детей – инвалидов, проживающих на территории Республики Крым» Принят Государственным Советом Республики Крым 9 июля 2014 года.

1.3. Муниципальную услугу по выдаче справок осуществляет администрация Полтавского сельского поселения.

II. Требования к выдаче справок администрацией Полтавского сельского поселения.

2. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1. Информация о муниципальной услуге по выдаче справок предоставляется непосредственно в администрации Полтавского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов местного самоуправления, в средствах массовой информации, издания

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

При отборе средств массовой информации учитываются тираж, территория распространения, периодичность издания, стоимость размещения информации. Конкретные значения указанных показателей определяются непосредственно администрацией поселения, в зависимости от характера размещаемой информации.

2.2. Сведения о местах нахождения и телефонах ответственных лиц администрации поселения, участвующих в выдаче справок, размещается на информационных стендах при входе в здание администрации, на Интернет-сайте органов местного самоуправления.

2.3. Информация о процедуре выдачи, формам и содержанию справок, перечень документов, необходимых для получения справок сообщается при личном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах администрации Полтавского 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 Полтавского сельского поселения (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Время ожидания в очереди для получения от работника администрации 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 Полтавского 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 Полтавского сельского поселения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

2.6. 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 (организациях связи, учебных и медицинских учреждениях и др.).

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

график приема граждан по вопросам предоставления справок, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов местного самоуправления, ее ответственных работников в чьи обязанности непосредственно включены вопросы выдачи справок (приложение 1);

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

перечень справок, выдаваемых администрацией поселения (приложение 3);

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

образец заявления получателей муниципальной услуги (приложение 5);

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

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

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

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

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

2.9. На Интернет-сайтах органов местного самоуправления муниципального образования содержится следующая информация:

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

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

перечень граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заявления получателей муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

памятка по выдаче справок;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги; ответы на вопросы получателей муниципальной услуги в режиме реального времени.

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

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 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.

4.2. Регистрация осуществляется письменно в журнале учета заказов на муниципальную услугу (приложение 9) и электронным способом в информационной базе данных администрации Полтавского сельского поселения.

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 Полтавского сельского поселения ежедневно в рабочие дни:

День недели	Время приема*
Понедельник	с 8-00 до 15-00
Вторник	с 8-00 до 15-00
Среда	с 8-00 до 15-00
Четверг	с 8-00 до 15-00
Пятница	с 8-00 до 15-00

* с учетом обеденного перерыва, установленного регламентом работы администрации 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 после оформления заказа. Если такая необходимость отсутствует, выдача справки осуществляется в соответствии с п.п. 4.6-4.16 настоящего регламента.

4.6. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку лично» время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 10.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 15.00 до 16.00.

4.7. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 10.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 15.00 до 16.00.

4.8. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по телефону и получить лично» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 10.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 15.00 до 16.00.

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. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 10.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 15.00 до 16.00.

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. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 10.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 15.00 до 16.00.

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 оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 10.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 15.00 до 16.00.

4.15. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 10.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 15.00 до 16.00.

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 Полтавского сельского поселения правовых оснований осуществления муниципальной услуги;

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

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

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

в случае выявления администрацией Полтавского 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 сельского поселения поселения с заказчика услуги денежная плата не взимается.

6.2. Ограничения по количеству заказываемых одновременно справок отсутствует.

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

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

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

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

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

6.8. За качество предоставления информации в справке ответственность несет администрация Полтавского 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 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 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 и выдает квиток на получение справки, содержащий указанные сведения.

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 и выдает квиток на получение справки, содержащий указанные сведения.

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 и выдает квиток на получение справки, содержащий указанные сведения.

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 муниципальным работником справки является регистрация обращения заявителя по предоставлению муниципальной услуги.

8.2. Ответственный работник администрации Полтавского 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 Полтавского сельского поселения использует сведения, содержащиеся в документах представленных заказчиком или его представителем, в базах данных

администрации поселения, в муниципальных, областных и федеральных нормативно-правовых актах.

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

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

8.6. Справка регистрируется в журнале по учету заказов на муниципальную услугу и электронной базе данных. При регистрации ставится отметка о дате и времени 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 Полтавского 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 муниципальный работник 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 Полтавского 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 Полтавского 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 Полтавского сельского поселения. В этом случае ответственный работник администрации Полтавского 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 муниципального работника, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы председателю Полтавского сельского совета - главе администрации Полтавского 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 муниципального работника, чьи действия (бездействия) и решения обжалуются, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ о принятых мерах, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

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

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

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

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

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

1. Прием обращений по вопросу выдачи справок осуществляется в администрации поселения ежедневно в рабочие дни:

День недели	Время приема*
Понедельник	с 8.00 до 15.00
Вторник	с 8.00 до 15.00
Среда	с 8.00 до 15.00
Четверг	с 8.00 до 15.00
Пятница	с 8.00 до 15.00

* с учетом обеденного перерыва, установленного правилами внутреннего распорядка администрации поселения

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

1. Заричная Елена Владимировна – ведущий специалист по правовой и кадровой работе администрации Полтавского сельского поселения, кабинет №3,

рабочий телефон:

2. Трусова Галина Александровна – специалист по предоставлению муниципальных услуг администрации Полтавского сельского поселения кабинет № 3,

рабочий телефон:

3. Жигирь Ольга Николаевна - инспектор по учёту и бронированию военнообязанных администрации Полтавского сельского поселения, кабинет № 4,

Рабочий телефон: 6-63-55

4. Солодуха Марина Васильевна – заведующий сектором финансов и бухгалтерского учёта администрации Полтавского сельского поселения, кабинет №1

рабочий телефон: 6-63-15

Информация о муниципальной услуге размещается на Интернет сайте

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

1. Глотов Николай Иванович – председатель Полтавского сельского совета - глава администрации Полтавского сельского поселения, кабинет № 2

курируемые вопросы: развитие малого предпринимательства, отвод земельных участков, правила землепользования и застройки, утверждение генеральных планов поселения, координирует работу по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в поселении, вопросы защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Волынец Наталья Николаевна – заместитель главы администрации Полтавского сельского поселения по ЖКХ, строительству и благоустройству, кабинет № 5

курируемые вопросы: жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства, сбора и вывоза бытовых отходов, озеленение территории поселения, организации ритуальных услуг, обеспечения малоимущих граждан, проживающих в поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, обеспечение первичных мер пожарной безопасности, культуры, спорта, трудоустройства молодежи, работа с трудными подростками, инвалидами.

3. Солодуха Марина Васильевна – заведующая сектором финансов и бухгалтерского учёта администрации Полтавского сельского поселения, кабинет № 1.

курируемые вопросы: организация ведения бюджетного учета поселения, исполнение бюджета поселения, согласно принятой Учетной политике и инструкции по ведению бухгалтерского учета, предоставление оперативной информации о финансовом состоянии поселения, составление в установленные сроки месячной, квартальной и годовой отчетности об исполнении бюджета поселения, осуществление контроля за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств.

4. Тиунова Оксана Владимировна – ведущий специалист администрации Полтавского сельского поселения, кабинет № 1.

курируемые вопросы: организация финансовой работы поселения, прогнозирование социально-экономического развития поселения, сбор местных налогов, исполнение доходной и расходной части бюджета,

статистическая, налоговая отчётность, работа по закупкам товаров и услуг поселением.

5. Заричная Елена Владимировна – ведущий специалист по правовой и кадровой работе администрации Полтавского сельского поселения, кабинет № 3.

курируемые вопросы: подготовка проектов муниципальных правовых актов, работа с правоохранительными органами, организация работы постоянных комиссий сельского совета, ведение протоколов, подготовка материалов заседаний депутатов, постоянных комиссий, других комиссий органов местного самоуправления к сдаче в архив, участие в судебных заседаниях в качестве истца, ответчика и др, статистические отчёты, связанные с деятельностью администрации, за исключением финансовых вопросов, вопросы сбора местных налогов

6. Трусова Галина Александровна – специалист по предоставлению муниципальных услуг администрации Полтавского сельского поселения, кабинет № 5

курируемые вопросы: формирования архивных фондов поселения, ведение нотариальных дел, выдача справок в нотариальную контору, Пенсионный Фонд, юстицию, выдача архивных справок, ведение похозяйственных книг поселения, выдача справок, взаимодействие с пенсионным фондом и управлением труда и социальной защиты, вопросы опекуна и попечительства, статистические отчёты.

7. Жигирь Ольга Николаевна – инспектор по учёту и бронированию военнообязанных администрации Полтавского сельского поселения, кабинет № 4

курируемые вопросы: учет военнообязанных, выдача справок и выписок из похозяйственных книг поселения в военный комиссариат, вопросы работы с участниками ВОВ, вопросы мобилизационной готовности,

**Перечень справок,
выдаваемых администрацией поселения**

№	Вид справки
1.	О составе семьи
2.	О составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем)
3.	О лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя
4.	О наличии печного отопления и составе семьи
5.	Об иждивении
6.	О месте фактического проживания
7.	О совместном проживании
8.	О совместном проживании, на день смерти
9.	О наличии личного подсобного хозяйства
10.	Справка (выписка из похозяйственной книги)
11.	О наличии приусадебного участка
12.	О строениях, расположенных на земельном участке
13.	О наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества
14.	О пользовании (владении) жилым помещением
15.	Об ограничениях и обременениях прав на земельный участок
16.	О непринятии участия в приватизации
17.	О совместном проживании на день смерти
18.	О принадлежности жилого дома
19.	О регистрации по месту жительства
20.	О воспитании детей до достижения возраста 8 лет
21.	Об уходе за ребенком до трех лет
22.	О неизменности завещания
23.	Об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества
24.	О погребении
25.	О месте захоронения
26.	Архивная справка для начисления пенсии
27.	Справка о составе семьи в военный комиссариат
28.	О том, что гражданин нигде не работает и трудовой книжки не имеет

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

№	Вид справки	Необходимые документы
	О составе семьи	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
1.	О совместном проживании ребенка с родителем, усыновителем, опекуном, попечителем	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
2.	О наличии печного отопления и составе семьи	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
3.	О лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
4.	Об иждивении	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
5.	О месте фактического проживания	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
6.	О совместном проживании	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
7.	О совместном проживании на день смерти	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
8.	О наличии личного подсобного хозяйства	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
9.	Выписка из похозяйственной книги	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
10.	О наличии приусадебного участка	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга

11.	О строениях, расположенных на земельном участке	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
12.	О наличии у гражданина права на земельный участок	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
13.	О наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
14.	О пользовании (владении) жилым помещением	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга, документы на домовладение
15.	Об ограничениях и обременениях прав на земельный участок	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
16.	О непринятии участия в приватизации	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
17.	О регистрации по месту жительства	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
18.	О принадлежности жилого дома	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
19.	О регистрации по месту жительства	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
20.	О воспитании детей до достижения возраста 8 лет	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
21.	Об уходе за ребенком до трех лет	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
22.	О неизменности завещания	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
23.	Об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
24.	О погребении	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
25.	О месте захоронения	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
26.	Архивная справка для начисления пенсии	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга

		книга
27.	Справка о составе семьи в Военкомат	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
28.	О том, что гражданин нигде не работает и трудовой книжки не имеет	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга

Приложение 5 к регламенту

Председателю Полтавского сельского
совета - главе администрации
Полтавского сельского поселения

от _____

ф.и.о. заявителя,

проживающего (ей) по адресу:
297036 ул. _____ д. __ кв. __
с. _____,
Красногвардейского района Республики
Крым.

паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____

Заявление

Прошу оформить заказ на муниципальную услугу (выдача справки

(название справки)

для ее предоставления в _____

(в какое учреждение предоставить).

с целью предоставления _____

(указать вид помощи)

дата

ПОДПИСЬ

Информация о процедуре выдачи справок

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

Если такая необходимость отсутствует, выдача справки осуществляется следующим образом:

1. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку лично» время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 10.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 15.00 до 16.00.

2. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 10.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 15.00 до 16.00.

3. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по телефону и получить лично» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 10.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 15.00 до 16.00.

4. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по телефону и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 10.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 15.00 до 16.00.

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

6. 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.

7. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку через социального работника и получить лично» социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 10.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 15.00 до 16.00.

8. 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.

9. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично» время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 10.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 15.00 до 16.00.

10. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 10.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 15.00 до 16.00.

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

**ДОВЕРЕННОСТЬ
НА ПРАВО ЗАКАЗА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

(место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, гр. _____
" ____ " _____ г. рождения, паспорт: серия _____, N _____,
выдан _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
настоящей доверенностью уполномочиваю гр. _____
" ____ " _____ г. рождения,
паспорт: серия _____, N _____, выдан _____
_____, проживающего(ую) по адресу:
_____, оформить
заказ на муниципальную услугу (выдача справки _____)/
получение справки (нужное подчеркнуть) в администрации Полтавского
сельского поселения

Доверенность выдана сроком на _____
(прописью)

без права передоверия.

(подпись)

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

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

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

**Администрация
Полтавского сельского поселения
Красногвардейского района
Республики Крым**
ул. Ленина, д. 4, с. Полтавка,
Красногвардейский район, Республика
Крым
тел./факс 8-06556-6-63-37
от _____ № _____

**Справка
(о составе семьи)**

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____
кем: _____ когда: _____
Дата рождения: _____
Адрес и место жительства: _____

В состав семьи входят:

1. _____
2. _____
3. _____

Основание: _____

Лицевой счет: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Председатель Полтавского сельского совета –
глава администрации Полтавского сельского поселения

М.П.

Специалист по предоставлению муниципальных услуг
администрации Полтавского сельского поселения

**Администрация
Полтавского сельского поселения
Красногвардейского района
Республики Крым**
ул. Ленина, д. 4, с. Полтавка,
Красногвардейский район, Республика
Крым
тел./факс 8-06556-6-63-37
от _____ № _____

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

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____

кем: _____ когда: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

В состав семьи входят и совместно проживают:

1. _____

2. _____

3. _____

Основание: _____

Лицевой счет: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Председатель Полтавского сельского совета –
глава администрации Полтавского сельского поселения

М.П.

Специалист по предоставлению муниципальных услуг
администрации Полтавского сельского поселения

**Администрация
Полтавского сельского поселения
Красногвардейского района
Республики Крым**
ул. Ленина, д. 4, с. Полтавка,
Красногвардейский район, Республика
Крым
тел./факс 8-06556-6-63-37
от _____ № _____

Справка
(о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя)

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____
кем: _____ когда: _____
Дата рождения: _____
Адрес и место жительства: _____

В состав семьи входят и зарегистрированы по месту жительства заявителя:

1. _____
2. _____
3. _____

Основание: _____

Лицевой счет: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Председатель Полтавского сельского совета –
глава администрации Полтавского сельского поселения

Специалист по предоставлению муниципальных услуг
администрации Полтавского сельского поселения

М.П.

**Администрация
Полтавского сельского поселения
Красногвардейского района
Республики Крым**
ул. Ленина, д. 4, с. Полтавка,
Красногвардейский район, Республика
Крым
тел./факс 8-06556-6-63-37
от _____ № _____

Справка
(о наличии печного отопления и составе семьи)

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____
кем: _____ когда: _____
Дата рождения: _____
Адрес и место жительства: _____

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:

1. _____
2. _____
3. _____

Основание: _____

Лицевой счет: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Председатель Полтавского сельского совета –
глава администрации Полтавского сельского поселения

Специалист по предоставлению муниципальных услуг
администрации Полтавского сельского поселения

М.П.

**Администрация
Полтавского сельского поселения
Красногвардейского района
Республики Крым**
ул. Ленина, д. 4, с. Полтавка,
Красногвардейский район, Республика
Крым
тел./факс 8-06556-6-63-37
от _____ № _____

**Справка
(об иждивении)**

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____
кем: _____ когда: _____
Дата рождения: _____
Адрес и место жительства: _____

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

1. _____
2. _____
3. _____

Основание: _____

Лицевой счет: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Председатель Полтавского сельского совета –
глава администрации Полтавского сельского поселения

М.П.

Специалист по предоставлению муниципальных услуг
администрации Полтавского сельского поселения

**Администрация
Полтавского сельского поселения
Красногвардейского района Республики
Крым**
ул. Ленина, д. 4, с. Полтавка,
Красногвардейский район, Республика Крым
тел./факс 8-06556-6-63-37
от _____ № _____

Справка о месте фактического проживания

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан кем: _____
когда: _____
Дата рождения: _____
В том, что он (она) фактически проживает по адресу: _____

Основание: _____
Лицевой счет: _____
Справка выдана для предъявления в: _____

Председатель Полтавского сельского совета –
глава администрации Полтавского сельского поселения:

Н.И.Глотов.
м.п.

Специалист по предоставлению муниципальных услуг
администрации Полтавского сельского поселения:

Н.Н.Волынец.

**Администрация
Полтавского сельского поселения
Красногвардейского района Республики
Крым**
ул. Ленина, д. 4, с. Полтавка,
Красногвардейский район, Республика
Крым
тел./факс 8-06556-6-63-37
от _____ № _____

Справка о месте фактического проживания

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан кем: _____
когда: _____
Дата рождения: _____
В том, что он (она) фактически проживает по адресу: _____

Основание: _____
Лицевой счет: _____
Справка выдана для предъявления в: _____

Председатель Полтавского сельского совета –
глава администрации Полтавского сельского поселения:

Н.И.Глотов.
м.п.

Специалист по предоставлению муниципальных услуг
администрации Полтавского сельского поселения:

Н.Н.Волынец.

**Администрация
Полтавского сельского поселения
Красногвардейского района
Республики Крым**
ул. Ленина, д. 4, с. Полтавка,
Красногвардейский район, Республика
Крым
тел./факс 8-06556-6-63-37
E-mail: sovet@poltavka.org
от _____ № _____

**Справка
(о совместном проживании)**

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____
кем: _____ когда: _____
Дата рождения: _____
В том, что он (она) проживала и была зарегистрирована по месту жительства
по адресу: _____
совместно с супругом (ой) _____
(фамилия, имя, отчество)
дата рождения: _____
по день его (ее) смерти _____, и находился (лась) на его
иждивении
Основание: _____
Лицевой счет: _____
Справка выдана для предъявления в: _____

Председатель Полтавского сельского совета –
глава администрации Полтавского сельского поселения

Специалист по предоставлению муниципальных услуг
администрации Полтавского сельского поселения

М.П.

**Администрация
Полтавского сельского поселения
Красногвардейского района
Республики Крым**
ул. Ленина, д. 4, с. Полтавка,
Красногвардейский район, Республика
Крым
тел./факс 8-06556-6-63-37
от _____ № _____

**Справка
(о совместном проживании на день смерти)**

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____

кем: _____ когда: _____

дата рождения: _____

В том, что он (она) проживала и была зарегистрирована по месту жительства по адресу: _____

совместно с супругом (ой) _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения: _____

по день его (ее) смерти _____, и после его (ее) смерти

распорядился (лась) следующим имуществом: _____

Основание: _____

Лицевой счет: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Председатель Полтавского сельского совета –
глава администрации Полтавского сельского поселения

М.П.

Специалист по предоставлению муниципальных услуг
администрации Полтавского сельского поселения

**Администрация
Полтавского сельского поселения
Красногвардейского района
Республики Крым**
ул. Ленина, д. 4, с. Полтавка,
Красногвардейский район, Республика
Крым
тел./факс 8-06556-6-63-37
от _____ № _____

Справка
(о наличии личного подсобного хозяйства)

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____

кем: _____ когда: _____

Дата рождения: _____

ИНН _____

В том, что он (она) имеет в наличие личное подсобное хозяйство площадью
_____ га, которое расположено _____

в _____ году на указанном участке выращивается (лось) _____

Основание: _____

Лицевой счет: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Председатель Полтавского сельского совета –
глава администрации Полтавского сельского поселения

М.П.

Специалист по предоставлению муниципальных услуг
администрации Полтавского сельского поселения

Администрация
Полтавского сельского поселения
Красногвардейского района
Республики Крым
ул. Ленина, д. 4, с. Полтавка,
Красногвардейский район, Республика
Крым
тел./факс 8-06556-6-63-37
от _____ № _____

Справка
(выписка из похозяйственной книги)

Дата выписки: _____ ;
Номер похозяйственной книги _____ ;
Первоначальная дата открытия лицевого счета _____ ;
Номер лицевого счета _____ ;
Выдана _____

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____

кем: _____ когда: _____

Дата рождения: _____

ИНН _____

Адрес регистрации: _____ ;

Объект недвижимого имущества _____ ;

Адрес объекта _____ ;

В ЛПХ имеется _____ ;

Основание: _____

Лицевой счет: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Председатель Полтавского сельского совета –
глава администрации Полтавского сельского поселения

М.П.

Специалист по предоставлению муниципальных услуг
администрации Полтавского сельского поселения

**Администрация
Полтавского сельского поселения
Красногвардейского района
Республики Крым**
ул. Ленина, д. 4, с. Полтавка,
Красногвардейский район, Республика
Крым
тел./факс 8-06556-6-63-37
от _____ № _____

**Справка
(о наличии приусадебного участка)**

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____
кем: _____ когда: _____
Дата рождения: _____
Адрес и место жительства: _____

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

Основание: _____

Лицевой счет: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Председатель Полтавского сельского совета –
глава администрации Полтавского сельского поселения

М.П.

Специалист по предоставлению муниципальных услуг
администрации Полтавского сельского поселения

**Администрация
Полтавского сельского поселения
Красногвардейского района
Республики Крым**
ул. Ленина, д. 4, с. Полтавка,
Красногвардейский район, Республика
Крым
тел./факс 8-06556-6-63-37
от _____ № _____

**Справка
(о строениях, расположенных на земельном участке)**

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____

кем: _____ когда: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

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

расположенный по адресу _____

На земельном участке расположены следующие строения: _____

Основание: _____

Лицевой счет: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Председатель Полтавского сельского совета –
глава администрации Полтавского сельского поселения

М.П.

Специалист по предоставлению муниципальных услуг
администрации Полтавского сельского поселения

**Администрация
Полтавского сельского поселения
Красногвардейского района
Республики Крым**
ул. Ленина, д. 4, с. Полтавка,
Красногвардейский район, Республика
Крым
тел./факс 8-06556-6-63-37
от _____ № _____

Справка
(о наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества)

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____
кем: _____ когда: _____
Дата рождения: _____
Адрес и место жительства: _____

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

Земельный участок принадлежит на праве: _____
Земельный участок предназначен для: _____
Основание: _____
Лицевой счет: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Председатель Полтавского сельского совета –
глава администрации Полтавского сельского поселения

М.П.

Специалист по предоставлению муниципальных услуг
администрации Полтавского сельского поселения

**Администрация
Полтавского сельского поселения
Красногвардейского района
Республики Крым**
ул. Ленина, д. 4, с. Полтавка,
Красногвардейский район, Республика
Крым
тел./факс 8-06556-6-63-37
от _____ № _____

**Справка
(о пользовании, владении жилым помещением)**

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____
кем: _____ когда: _____
Дата рождения: _____
Адрес и место жительства: _____

В том, что он (она) является собственником жилья по адресу _____

Жилые помещения оборудованы (не оборудованы) _____
отоплением.

Основание: _____

Лицевой счет: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Председатель Полтавского сельского совета –
глава администрации Полтавского сельского поселения

Специалист по предоставлению муниципальных услуг
администрации Полтавского сельского поселения

М.П.

**Администрация
Полтавского сельского поселения
Красногвардейского района
Республики Крым**
ул. Ленина, д. 4, с. Полтавка,
Красногвардейский район, Республика
Крым
тел./факс 8-06556-6-63-37
от _____ № _____

**Справка
(об ограничениях и обременениях на земельный участок)**

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____
кем: _____ когда: _____
Дата рождения: _____
Адрес и место жительства: _____

В том, что он (она) является собственником земельного участка по адресу

Целевое назначение участка _____
Категория земель _____
Вид ограничения обременения земельного участка _____

Приложение к документу, удостоверяющего право собственности _____

Основание: _____
Лицевой счет: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Председатель Полтавского сельского совета –
глава администрации Полтавского сельского поселения

М.П.

Специалист по предоставлению муниципальных услуг
администрации Полтавского сельского поселения

Администрация
Полтавского сельского поселения
Красногвардейского района
Республики Крым
ул. Ленина, д. 4, с. Полтавка,
Красногвардейский район, Республика
Крым
тел./факс 8-06556-6-63-37
от _____ № _____

Справка
(О не принятии участия в приватизации)

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____
кем: _____ когда: _____
Дата рождения: _____
Адрес и место жительства: _____

В том, что он (она) в приватизации участия не принимал (а)

Основание: _____

Лицевой счет: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Председатель Полтавского сельского совета –
глава администрации Полтавского сельского поселения

М.П.

Специалист по предоставлению муниципальных услуг
администрации Полтавского сельского поселения

**Администрация
Полтавского сельского поселения
Красногвардейского района
Республики Крым**
ул. Ленина, д. 4, с. Полтавка,
Красногвардейский район, Республика
Крым
тел./факс 8-06556-6-63-37
от _____ № _____

**Справка
(о регистрации по месту жительства)**

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____
кем: _____ когда: _____

Дата рождения: _____

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

с _____ и по настоящее время.

Основание: _____

Лицевой счет: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Председатель Полтавского сельского совета –
глава администрации Полтавского сельского поселения

Специалист по предоставлению муниципальных услуг
администрации Полтавского сельского поселения

М.П.

**Администрация
Полтавского сельского поселения
Красногвардейского района
Республики Крым**
ул. Ленина, д. 4, с. Полтавка,
Красногвардейский район, Республика
Крым
тел./факс 8-06556-6-63-37
от _____ № _____

**Справка
(о принадлежности жилого дома)**

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____
кем: _____ когда: _____

Дата рождения: _____

В том, что ему (ей) на праве собственности принадлежит жилой дом по адресу _____

В доме никто не прописан и не проживает, в том числе несовершеннолетние дети, недееспособные и ограничено дееспособные граждане.

Основание: _____

Лицевой счет: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Председатель Полтавского сельского совета –
глава администрации Полтавского сельского поселения

М.П.

Специалист по предоставлению муниципальных услуг
администрации Полтавского сельского поселения

**Администрация
Полтавского сельского поселения
Красногвардейского района
Республики Крым**
ул. Ленина, д. 4, с. Полтавка,
Красногвардейский район, Республика
Крым
тел./факс 8-06556-6-63-37
от _____ № _____

**Справка
(о совместном проживании на день смерти)**

Выдана о том, что гражданин (ка) _____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____
кем: _____ когда: _____

Дата рождения: _____

Действительно проживал (а) по адресу:

по день смерти _____ года.

Совместно с ней проживали:

1. _____
2. _____
3. _____

Основание: _____

Лицевой счет: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Председатель Полтавского сельского совета –
глава администрации Полтавского сельского поселения

Специалист по предоставлению муниципальных услуг
администрации Полтавского сельского поселения

М.П.

**Администрация
Полтавского сельского поселения
Красногвардейского района
Республики Крым**
ул. Ленина, д. 4, с. Полтавка,
Красногвардейский район, Республика
Крым
тел./факс 8-06556-6-63-37
от _____ № _____

Справка
(о воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста)

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____
кем: _____ когда: _____
Дата рождения: _____
Адрес и место жительства: _____

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)

Основание: _____

Лицевой счет: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Председатель Полтавского сельского совета –
глава администрации Полтавского сельского поселения

М.П.

Специалист по предоставлению муниципальных услуг
администрации Полтавского сельского поселения

**Администрация
Полтавского сельского поселения
Красногвардейского района
Республики Крым**
ул. Ленина, д. 4, с. Полтавка,
Красногвардейский район, Республика
Крым
тел./факс 8-06556-6-63-37
от _____ № _____

**Справка
(об уходе за ребенком до трех лет)**

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____
кем: _____ когда: _____
Дата рождения: _____
Адрес и место жительства: _____

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

1. _____ года рождения
(фамилия, имя, отчество)

Основание: _____

Лицевой счет: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Председатель Полтавского сельского совета –
глава администрации Полтавского сельского поселения

М.П.

Специалист по предоставлению муниципальных услуг
администрации Полтавского сельского поселения

Администрация
Полтавского сельского поселения
Красногвардейского района
Республики Крым
ул. Ленина, д. 4, с. Полтавка,
Красногвардейский район, Республика
Крым
тел./факс 8-06556-6-63-37
от _____ № _____

Справка
(о неизменности завещания)

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____

кем: _____ когда: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

В том, что завещание от _____ года, удостоверенное _____

(орган, удостоверявший завещание)

Зарегистрированное в реестре № _____, _____
(фамилия, имя, отчество завещателя)

до дня ее (его) смерти не отменялось и не изменялось

Основание: _____

Лицевой счет: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Председатель Полтавского сельского совета –
глава администрации Полтавского сельского поселения

М.П.

Специалист по предоставлению муниципальных услуг
администрации Полтавского сельского поселения

**Администрация
Полтавского сельского поселения
Красногвардейского района
Республики Крым**
ул. Ленина, д. 4, с. Полтавка,
Красногвардейский район, Республика
Крым
тел./факс 8-06556-6-63-37
от _____ № _____

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

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____
кем: _____ когда: _____
Дата рождения: _____
Адрес и место жительства: _____

В том, что в соответствии с _____
(нормативный акт)
считать:
квартиру (жилой дом) по адресу _____
квартирой (жилым домом) по адресу _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Председатель Полтавского сельского совета –
глава администрации Полтавского сельского поселения

Специалист по предоставлению муниципальных услуг
администрации Полтавского сельского поселения

М.П.

Администрация
Полтавского сельского поселения
Красногвардейского района
Республики Крым
ул. Ленина, д. 4, с. Полтавка,
Красногвардейский район, Республика
Крым
тел./факс 8-06556-6-63-37
от _____ № _____

Справка
(о погребении)

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____
кем: _____ когда: _____
Дата рождения: _____
Адрес и место жительства: _____

В том, что он (она) похоронил за свой счет _____
(Ф.И.О. усопшего)
Основание: _____
Лицевой счет: _____
Справка выдана для предъявления в: _____

Председатель Полтавского сельского совета –
глава администрации Полтавского сельского поселения

М.П.

Специалист по предоставлению муниципальных услуг
администрации Полтавского сельского поселения

**Администрация
Полтавского сельского поселения
Красногвардейского района
Республики Крым**
ул. Ленина, д. 4, с. Полтавка,
Красногвардейский район, Республика
Крым
тел./факс 8-06556-6-63-37
от _____ № _____

**Справка
(о месте захоронения)**

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____

кем: _____ когда: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

В том, что он (она) похоронил _____
(Ф.И.О. усопшего)
умершего _____ года, который захоронен на _____
кладбище по адресу:

Основание: _____

Лицевой счет: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Председатель Полтавского сельского совета –
глава администрации Полтавского сельского поселения

М.П.

Специалист по предоставлению муниципальных услуг
администрации Полтавского сельского поселения

**Администрация
Полтавского сельского поселения
Красногвардейского района
Республики Крым**
ул. Ленина, д. 4, с. Полтавка,
Красногвардейский район, Республика
Крым
тел./факс 8-06556-6-63-37
от _____ № _____

**Справка
(архивная справка для начисления пенсии)**

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____
кем: _____ когда: _____

Дата рождения: _____

В том, что он (она) действительно работала в _____
Красногвардейского района Республики Крым и ее (его) учитываемый при
начислении пенсии составляет по месяцам:

Фактическая сумма заработка

месяцы	Г	Г	Г	Г	Г
январь					
февраль					
март					
апрель					
май					
июнь					
июль					
август					
сентябрь					
октябрь					
ноябрь					
декабрь					
итого					

Основание: расчетно-платежные ведомости за _____ годы.

Справка выдана для предъявления в: _____

Председатель Полтавского сельского совета –
глава администрации Полтавского сельского поселения

М.П.

Специалист по предоставлению муниципальных услуг
администрации Полтавского сельского поселения

**Администрация
Полтавского сельского поселения
Красногвардейского района
Республики Крым**
ул. Ленина, д. 4, с. Полтавка,
Красногвардейский район, Республика
Крым
тел./факс 8-06556-6-63-37
E-mail: sovet@poltavka.org
от _____ № _____

ИНН 9105004016
Идентификационный номер налогоплательщика
(работодателя)

Справка

О средней заработной плате (денежном довольствии) для определения
размера пособия по безработице (стипендии)

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)
в том, что он (она) работал(а), проходила службу в _____

(наименование организации)

Дата увольнения _____
Средний заработок (денежное довольствие) рассчитан в соответствии
с Порядком исчисления среднего заработка для определения размера пособия
по безработице и стипендии, выплачиваемой гражданам в период
профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации
по направлению органов службы занятости и составила _____ руб. ____ коп.

(сумма прописью)

В течении 12 месяцев, предшествующих увольнению, имел(а) периоды
(указываются периоды по уходу за ребёнком до достижения им 3-х лет,
отпуска без сохранения заработной платы, времени простоя по вине
работника, прогула, работы на условиях неполного рабочего дня (неполной
рабочей недели):

с _____ по _____ _____
(причина)

с _____ по _____ _____
(причина)

Председатель Полтавского сельского совета –
глава администрации Полтавского сельского поселения

М.П.

Заведующий сектором финансов и бухгалтерского учёта
администрации Полтавского сельского поселения

**Администрация
Полтавского сельского поселения
Красногвардейского района
Республики Крым**
ул. Ленина, д. 4, с. Полтавка,
Красногвардейский район, Республика
Крым
тел./факс 8-06556-6-63-37
E-mail: sovet@poltavka.org
от _____ № _____

**СПРАВКА
о составе семьи**

Выдана гр. _____
зарегистрированному(ой) _____

(вид регистрации, с какого месяца, года)

Проживающему(щей) по адресу: ул. _____,
дом № _____, кв. _____, с. _____

Красногвардейский район Республика Крым, 297036

о том, что имеет следующий состав семьи:

Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения	Родственные отношения	Паспортные данные (свидетельство о рождении)	Земельные участки	
				га	Договор аренды

Владелец жилья _____

Форма собственности жилья _____

Доля собственности льготника _____

Общая площадь _____, Жилая площадь _____,

Отапливаемая площадь _____. В доме отопление

_____. Семья _____ льготами.

(вид отопления)

(пользуется, не пользуется)

Справка выдана для предоставления _____

Основание _____

Председатель Полтавского сельского совета –
глава администрации Полтавского сельского поселения

М.П.

Специалист по предоставлению муниципальных услуг
администрации Полтавского сельского поселения