



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 ноября 2018 года

№ 132

с. Штормовое

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из книг похозяйственного учета и иных справок»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым» (с изменениями от 11 июля 2017 года № 348), руководствуясь Уставом муниципального образования Штормовское сельское поселение,

администрация Штормовского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из книг похозяйственного учета и иных справок» (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление администрации Штормовского сельского поселения от 01.10.2015 года № 73 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из книг похозяйственного учета» в администрации Штормовского сельского поселения»
3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах, официальном сайте муниципального образования Штормовское сельское поселение Сакского района Республики Крым – <http://shtormovskoe.ru>. и Портале Правительства Республики Крым – <http://rk.gov.ru> в разделе: «Муниципальные образования», подраздел «Муниципальные образования Сакского района/Штормовское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Штормовского сельского поселения

Председатель
Штормовского сельского совета –
глава администрации
Штормовского сельского поселения

С-Х. М. Катаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Штормовского сельского поселения
от 09 ноября 2018 г. № 132

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из книг похозяйственного учета и иных справок»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из книг похозяйственного учета и иных справок» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Администрации Штормовского сельского поселения (далее - Администрация);

- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;

- на сайте Администрации в сети Интернет по адресу <http://www.shtormovskoe.ru/>.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Администрации представлена в приложении № 2.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, размещается на стендах непосредственно в Администрации.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача выписок из книг похозяйственного учета и иных справок».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Штормовского сельского поселения (далее - Администрация). В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление требуемых справок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению справок не более 10 календарных дней со дня поступления заявления и документов в Администрацию

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов субъекта РФ, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);

2) Конституция Республики Крым («Крымские известия», № 68 (5479), 12.04.2014);

3) «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05 декабря 1994 года, N 32, ст. 3301; Российская газета, 08 декабря 1994 года, N 238 - 239);

4) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 03.05.2011) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, N 23, 13 - 19.05.2011, "Российская газета", N 202, 08.10.2003, N 97, 06.05.2011, "Собрание законодательства РФ", 09.05.2011, N 19, ст. 2705;

5) Жилищный кодекс Российской Федерации (Текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 г. N 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 г. N 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);

6) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

7) Налоговый кодекс Российской Федерации (опубликован в "Российской газете" от 10 августа 2000 г. N 153-154, в "Парламентской газете" от 10 августа 2000 г. N 151-152, в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 августа 2000 г. № 32 ст. 3340);

8) "Семейный кодекс Российской Федерации" от 29.12.1995 N 223-ФЗ (;опубликован в "Российской газете" от 27 января 1996 г. N 17, в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 января 1996 г. N 1 ст. 16);

9) Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>);

10) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 ноября 2014г. № 958н «Об утверждении перечня документов, необходимых для установления страховой пенсии, установления и перерасчета размера фиксированной выплаты к страховой пенсии с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии, назначения накопительной пенсии, установления пенсии по государственному пенсионному обеспечению»;

11) Приказом Министерства обороны Российской Федерации от 02.10.2007г. №400 «О мерах по реализации постановления правительства РФ от 11.11.2006 г. № 663»;

12) Уставом муниципального образования Штормовское сельское поселение Сакского района Республики Крым.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта РФ для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. Для выдачи выписок из книг похозяйственного учета и иных справок (приложение 4) заявитель обязан предоставить паспорт гражданина РФ (вид на жительство)/ паспорт иностранного гражданина. При его отсутствии специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги отказывает в предоставлении муниципальной услуги. При наличии паспорта приступает к оформлению справки: уточняет вид необходимой справки. В случае, если от заявителя требуются дополнительные документы, информирует его об их наименовании, причине требования.

Все документы предоставляются заявителем в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, должны быть нотариально удостоверены.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) не предоставление заявителем определенных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) предоставление документов в ненадлежащий орган;

3) обращение за оказанием муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

2.13.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников Администрации, осуществляющих прием.

2.13.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.13.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.13.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации;
- номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
- текст Административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.

2.13.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов,

включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.14. Показатели доступности и качества услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика (по возможности);
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью личного обращения заявителя и

получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация заявлений и передача их на исполнение;
- анализ поступивших заявлений и документов;
- исполнение заявления;
- регистрация справок, выписок, информационных писем или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве и выдача (отправка) их заявителю.

3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анализ поступивших заявлений и документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина.

3.2.2. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием:

- устанавливает личность заявителя;

- изучает содержание заявления;
- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа.

3.3. Регистрация заявлений.

3.3.1. Письменные заявления на выдачу справок о количестве зарегистрированных граждан в домовладении, об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления, справка на получение субсидий, о наличии личного подсобного хозяйства, справки для осуществления нотариальных сделок, справка о захоронении, справка на собственника, справка, подтверждающая факт проживания, и иных справок подаются в письменной форме и подлежат регистрации в течении суток с момента поступления заявления.

3.3.2. Письменные заявления на выдачу справки о совместном проживании на день смерти подаются в письменном виде и подлежат регистрации в течении суток с момента поступления заявления (приложение 1).

3.4. Исполнение заявлений.

3.4.1. В справке, выписке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи.

3.4.2. Выписки из книг похозяйственного учета, иные справки подписываются лицом, выдающим справку (выписку) и заверяются печатью Администрации.

3.4.3. Общий срок исполнения заявления – не более 10 календарных дней.

3.5. Регистрация справок.

3.5.1. Регистрацию справок, указанных в подпункте 3.4.2, осуществляется в журналах регистрации справок, выдаваемых гражданам.

3.5.2. Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ “О персональных данных”.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявители вправе обжаловать постановление, действия (бездействие) администрации Васильевского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Обжалование действий (бездействия) администрации Васильевского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственного за оказание услуги, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

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

использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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

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

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок обжалования решения по жалобе

5.4.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача справок населению
о совместном проживании, о наличии подсобного
хозяйства, о печном отоплении, о наличии
земельного участка, о принятии наследства и
других»

Председателю Штормовского сельского
совета - главе администрации
Штормовского сельского поселения

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес регистрации)

(контактный номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(дата)

(подпись)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный (ая) по
адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____ *паспорт* _____
(наименование, серия (при наличии) и номер документа)

(сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях получения справки в Администрации Штормовского сельского поселения даю согласие спец персональных данных на осуществление действий (операций) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, в документальной, электронной, устной форме.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва.

Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Я ознакомлен(а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия, специалист вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

(дата)

(подпись субъекта персональных данных)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок населению о совместном проживании, о наличии подсобного хозяйства, о печном отоплении, о наличии земельного участка, о принятии наследства и других»

Контактная информация

Общая информация об Администрации Штормовского сельского поселения

Почтовый адрес для направления корреспонденции	296550 Республика Крым, Сакский район, с. Штормовое, ул. Ленина, 1
Фактический адрес месторасположения	296550 Республика Крым, Сакский район, с. Штормовое, ул. Ленина, 1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	shtormovoe@sakimo.rk.gov.ru
Телефон для справок	(36563) 92-984
Сайт в сети Интернет	http://www.Shtormovskoe.ru
Должность руководителя органа	Председатель Штормовского сельского совета — глава администрации Штормовского сельского поселения.

Дни приема граждан Администрацией Штормовского сельского поселения

<i>День недели</i>	<i>Часы приема граждан</i>
Понедельник	с 8-00 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Четверг	с 8-00 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)

Приложение № 3
к административному регламенту «Выдача справок,
выписок из книг похозяйственного учета»



**АДМІНІСТРАЦІЯ
ШТОРМІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

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

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
САК БОЛЮГИ
ШТОРМОВОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ**

296550 с. Штормовое, ул.Ленина, 1 тел. (06563) 9-29-84.
ОКПО 00758272, ОГРН 1149102106801, ИНН / КПП 9107003258 /910701001
shtormovoe@sakimo.rk.gov.ru

от _____ № _____

**СПРАВКА
(о составе семьи)**

ВЫДАНА _____

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

_____ от _____ г. код подразделения _____

Дата рождения: « _____ » _____

Адрес и место жительства: _____

В состав семьи входят:

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

Основание: похозяйственная книга № _____
лицевой счет № _____ стр. № _____

Справка дана для предъявления _____

Заведующий сектором
по общим вопросам администрации
Штормовского сельского поселения

Специалист 1 категории
по предоставлению муниципальных услуг
администрации Штормовского сельского поселения



АДМІНІСТРАЦІЯ
ШТОРМІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ШТОРМОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
САК БОЛЛОГИ
ШТОРМОВОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ

296550 с. Штормовое, ул.Ленина, 1 тел. (06563) 9-29-84.
ОКПО 00758272, ОГРН 1149102106801, ИНН / КПП 9107003258 /910701001
shtormovoe@sakimo.rk.gov.ru

от _____ № _____

СПРАВКА

ВЫДАНА _____
Паспорт серия _____ № _____ выдан _____
_____ от _____ г. код подразделения _____

Дата рождения: « _____ » _____ в том, что он (она) действительно
зарегистрирован(а) на территории Штормовского сельского поселения Сакского района
Республики Крым, по адресу: _____

СВЕДЕНИЯ

о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя:

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

В состав семьи входит:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

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

Основание: похозяйственная книга № _____

Лицевой счет № _____ Стр. № _____

Домовая книга

Справка дана для предъявления _____

Заведующий сектором по общим вопросам
администрации Штормовского сельского поселения
Специалист 1 категории
по предоставлению муниципальных услуг
администрации Штормовского сельского поселения



АДМІНІСТРАЦІЯ
ШТОРМІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ШТОРМОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
САК БОЛЮГИ
ШТОРМОВОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ

296550 с. Штормовое, ул.Ленина, 1 тел. (06563) 9-29-84.
ОКПО 00758272, ОГРН 1149102106801, ИНН / КПП 9107003258 /910701001
shtormovoe@sakimo.rk.gov.ru

от _____ № _____

СПРАВКА

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

ВЫДАНА _____

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

_____ от _____ г. код подразделения _____

Дата рождения: «__» _____

Адрес и место жительства: _____

В состав семьи входят и совместно проживают:

лицевой счет № _____ стр. № _____

Справка дана для предъявления: _____

Заведующий сектором по общим вопросам
администрации Штормовского сельского поселения

Специалист 1 категории
по предоставлению муниципальных услуг
администрации Штормовского сельского поселения



АДМІНІСТРАЦІЯ
ШТОРМІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ШТОРМОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
САК БОЛЛОГИ
ШТОРМОВОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ

296550 с. Штормовое, ул.Ленина, 1 тел. (06563) 9-29-84.
ОКПО 00758272, ОГРН 1149102106801, ИНН / КПП 9107003258 /910701001
shtormovoe@sakimo.rk.gov.ru

от _____ № _____

СПРАВКА

(о наличии печного отопления и составе семьи)

ВЫДАНА _____

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

_____ от _____ г. код подразделения _____

Дата рождения: «__» _____

Адрес и место жительства:

В том, что он (она) имеет собственное домовладение с печным отоплением, которое не газифицировано: общ. пл. _____ м. кв., жил. пл. _____ м.кв.

В состав семьи входят и совместно проживают:

Основание: похозяйственная книга № _____

лицевой счет № _____ стр. № _____

Справка из ГУП РК «Крымгазсети» об отсутствии газификации домовладения

Справка дана для предъявления: _____

Заведующий сектором по общим вопросам
администрации Штормовского сельского поселения
Специалист 1 категории
по предоставлению муниципальных услуг
администрации Штормовского сельского поселения



АДМІНІСТРАЦІЯ
ШТОРМІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ШТОРМОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
САК БОЛЮГИ
ШТОРМОВОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ

296550 с. Штормовое, ул.Ленина, 1 тел. (06563) 9-29-84.
ОКПО 00758272, ОГРН 1149102106801, ИНН / КПП 9107003258 /910701001
shtormovoe@sakimo.rk.gov.ru

от _____ № _____

СПРАВКА
(об иждивении)

ВЫДАНА _____

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

_____ от _____ г. код подразделения _____

Дата рождения: «__» _____

Адрес и место жительства:

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

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

Основание: похозяйственная книга № _____

Лицевой счет № _____ Стр. № _____

Справка дана для предъявления: _____

Заведующий сектором по общим вопросам
администрации Штормовского сельского поселения

Специалист 1 категории
по предоставлению муниципальных услуг
администрации Штормовского сельского поселения



**АДМІНІСТРАЦІЯ
ШТОРМІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

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

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
САК БОЛЮГИ
ШТОРМОВОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ**

296550 с. Штормовое, ул.Ленина, 1 тел. (06563) 9-29-84.
ОКПО 00758272, ОГРН 1149102106801, ИНН / КПП 9107003258 /910701001
shtormovoe@sakimo.rk.gov.ru

от _____ № _____

СПРАВКА
(о проживании по месту жительства)

ВЫДАНА _____

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

_____ от _____ г. код подразделения _____

Дата рождения: «__» _____

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

Основание: похозяйственная книга № _____

Лицевой счет № _____ Стр. № _____

Справка дана для предъявления: _____

Заведующий сектором по общим вопросам
администрации Штормовского сельского поселения

Специалист 1 категории
по предоставлению муниципальных услуг
администрации Штормовского сельского поселения



АДМІНІСТРАЦІЯ
ШТОРМІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ШТОРМОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
САК БОЛУГИ
ШТОРМОВОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ

296550 с. Штормовое, ул.Ленина, 1 тел. (06563) 9-29-84.
ОКПО 00758272, ОГРН 1149102106801, ИНН / КПП 9107003258 /910701001
shtormovoe@sakimo.rk.gov.ru

от _____ № _____

СПРАВКА

о наличии (отсутствии) земельного участка

ВЫДАНА _____

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

_____ от _____ г. код подразделения _____

Дата рождения: «__» _____

Адрес и место жительства:

в том, что на территории Штормовского сельского поселения он (она) имеет (не имеет)
земельные участки, предоставленные для:

1. строительства и обслуживания жилого дома _____ га;
2. сельскохозяйственного производства (земельная доля (пай) в размере _____ га;
3. личного крестьянского хозяйства в размере _____ га;
4. огородничества в размере _____ га;
5. сенокосения в размере _____ га;
6. выпаса скота в размере _____ га

Основание: похозяйственная книга № _____

Лицевой счет № _____ Стр. № _____

Справка дана для предъявления: _____

Заведующий сектором по общим вопросам
администрации Штормовского сельского поселения

Специалист 1 категории
по предоставлению муниципальных услуг
администрации Штормовского сельского поселения



**АДМІНІСТРАЦІЯ
ШТОРМІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

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

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
САК БОЛЛОГИ
ШТОРМОВОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ**

296550 с. Штормовое, ул.Ленина, 1 тел. (06563) 9-29-84.
ОКПО 00758272, ОГРН 1149102106801, ИНН / КПП 9107003258 /910701001
shtormovoe@sakimo.rk.gov.ru

от _____ № _____

СПРАВКА
(о месте фактического проживания)

ВЫДАНА _____

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

_____ от _____ г. код подразделения _____

Дата рождения: « _____ » _____

в том, что он (она) фактически проживает по адресу:

с _____ по настоящее время.

Основание: _____

Справка дана для предоставления: _____

Заведующий сектором по общим вопросам
администрации Штормовского сельского поселения

Специалист 1 категории
по предоставлению муниципальных услуг
администрации Штормовского сельского поселения



АДМІНІСТРАЦІЯ
ШТОРМІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ШТОРМОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
САК БОЛЮГИ
ШТОРМОВОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ

296550 с. Штормовое, ул.Ленина, 1 тел. (06563) 9-29-84.
ОКПО 00758272, ОГРН 1149102106801, ИНН / КПП 9107003258 /910701001
shtormovoe@sakimo.rk.gov.ru

от _____ № _____

СПРАВКА

(о воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста)

ВЫДАНА _____

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

_____ от _____ г. код подразделения _____

Дата рождения: «__» _____

Адрес и место жительства:

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

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

Основание _____

Справка дана для предоставления: _____

Заведующий сектором по общим вопросам
администрации Штормовского сельского поселения

Специалист 1 категории
по предоставлению муниципальных услуг
администрации Штормовского сельского поселения



АДМІНІСТРАЦІЯ
ШТОРМІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ШТОРМОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
САК БОЛЛОГИ
ШТОРМОВОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ

296550 с. Штормовое, ул.Ленина, 1 тел. (06563) 9-29-84.
ОКПО 00758272, ОГРН 1149102106801, ИНН / КПП 9107003258 /910701001
shtormovoe@sakimo.rk.gov.ru

от _____ № _____

СПРАВКА

ВЫДАНА _____

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

_____ от _____ г. код подразделения _____

Дата рождения: « ____ » _____

Адрес и место жительства:

в том, что он (она) _____

Основание

Справка дана для предоставления: _____

Заведующий сектором по общим вопросам
администрации Штормовского сельского поселения

Специалист 1 категории
по предоставлению муниципальных услуг
администрации Штормовского сельского поселения



АДМІНІСТРАЦІЯ
ШТОРМІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ШТОРМОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
САК БОЛЛОГИ
ШТОРМОВОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ

296550 с. Штормовое, ул.Ленина, 1 тел. (06563) 9-29-84.
ОКПО 00758272, ОГРН 1149102106801, ИНН / КПП 9107003258 /910701001
shtormovoe@sakimo.rk.gov.ru

от _____ № _____

СПРАВКА

(о наличии у гражданина земельного участка и выращивания сельхозпродукции)

ВЫДАНА _____

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

_____ от _____ г. код подразделения _____

Дата рождения: «__» _____

Адрес и место жительства:

В том, что он (она) имеет
земельный участок для строительства и обслуживания жилого дома и хозяйственных построек
площадью _____ га.,

Пай - площадью _____ га.,

ЛКХ - площадью _____ га.

В _____ году на земельном участке выращивается (лось):

Основание: похозяйственная книга № _____

лицевой счет № _____ стр. № _____

Справка дана для предъявления: _____

Заведующий сектором по общим вопросам
администрации Штормовского сельского поселения

Специалист 1 категории
по предоставлению муниципальных услуг
администрации Штормовского сельского поселения



АДМІНІСТРАЦІЯ
ШТОРМІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ШТОРМОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
САК БОЛЛОГИ
ШТОРМОВОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ

296550 с. Штормовое, ул.Ленина, 1 тел. (06563) 9-29-84.
ОКПО 00758272, ОГРН 1149102106801, ИНН / КПП 9107003258 /910701001
shtormovoe@sakimo.rk.gov.ru

от _____ № _____

СПРАВКА
(о поголовье в ЛПХ)

ВЫДАНА _____

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

_____ от _____ г. код подразделения _____

Дата рождения: «__» _____

Адрес и место жительства:

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

Основание: похозяйственная книга № _____

Лицевой счет № _____ Стр. № _____

Справка дана для предъявления: _____

Заведующий сектором по общим вопросам
администрации Штормовского сельского поселения

Специалист 1 категории
по предоставлению муниципальных услуг
администрации Штормовского сельского поселения



АДМІНІСТРАЦІЯ
ШТОРМІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ШТОРМОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
САК БОЛЛОГИ
ШТОРМОВОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ

296550 с. Штормовое, ул.Ленина, 1 тел. (06563) 9-29-84.
ОКПО 00758272, ОГРН 1149102106801, ИНН / КПП 9107003258 /910701001
shtormovoe@sakimo.rk.gov.ru

от _____ № _____

СПРАВКА

(о проживании по месту жительства на день смерти)

ВЫДАНА _____

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

_____ от _____ г. код подразделения _____

Дата рождения: «__» _____

Адрес и место жительства:

в том, что гражданин (ка)

Дата рождения: _____ умерший(ая) _____

действительно проживал(а) по адресу

с _____ по день смерти «__» _____

Совместно с ней (ним) проживал(и) на момент ее (его) смерти:

1. _____

с _____ по _____

2. _____

с _____ по _____

3. _____

с _____ по _____

4. _____

с _____ по _____

Основание: похозяйственная книга № _____

лицевой счет № _____ Стр. № _____

похозяйственная книга № _____

лицевой счет № _____ Стр. № _____

Справка дана для предъявления: _____

Заведующий сектором по общим вопросам
администрации Штормовского сельского поселения

Специалист 1 категории

по предоставлению муниципальных услуг

администрации Штормовского сельского поселения



**АДМІНІСТРАЦІЯ
ШТОРМІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

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

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
САК БОЛЮГИ
ШТОРМОВОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ**

296550 с. Штормовое, ул.Ленина, 1 тел. (06563) 9-29-84.
ОКПО 00758272, ОГРН 1149102106801, ИНН / КПП 9107003258 /910701001
shtormovoe@sakimo.rk.gov.ru

от _____ № _____

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ номер: _____ выдан: _____

Кем: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

В том, что она похоронила за свой счет _____

(Ф.И.О. усопшего)

на территории муниципального образования Штормовского сельского поселения
Сакского района Республики Крым в селе _____

Основание: _____

Справка дана для предоставления: в Департамент труда и социальной защиты населения администрации Сакского района.

Заведующий сектором по общим вопросам
администрации Штормовского сельского поселения

Специалист 1 категории
по предоставлению муниципальных услуг
администрации Штормовского сельского поселения



**АДМІНІСТРАЦІЯ
ШТОРМІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

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

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
САК БОЛЛОГИ
ШТОРМОВОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ**

296550 с. Штормовое, ул.Ленина, 1 тел. (06563) 9-29-84.
ОКПО 00758272, ОГРН 1149102106801, ИНН / КПП 9107003258 /910701001
shtormovoe@sakimo.rk.gov.ru

от _____ № _____

Выписка из (лицевого счета) похозяйственной книги

№ _____ на _____ г.

Владелец квартиры _____
Жилое помещение расположено по адресу: _____

Площадь квартиры _____, количество комнат _____.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Отношение к владельцу	Отметка о регистрации	Отметка о выписке

Заведующий сектором по общим вопросам
администрации Штормовского сельского поселения

Специалист 1 категории
по предоставлению муниципальных услуг
администрации Штормовского сельского поселения



АДМІНІСТРАЦІЯ
ШТОРМІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ШТОРМОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
САК БОЛЮГИ
ШТОРМОВОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ

296550 с. Штормовое, ул.Ленина, 1 тел. (06563) 9-29-84.
ОКПО 00758272, ОГРН 1149102106801, ИНН / КПП 9107003258 /910701001
shtormovoe@sakimo.rk.gov.ru

от _____ № _____

ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ
№ _____

Лицевой счет № _____

Адрес хозяйства: Республика Крым, Сакский район, с. _____,

ул. _____ д. _____

1. ГЛАВА ХОЗЯЙСТВА:

Ф.И.О. _____

2. ЗЕМЛИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В ПОЛЬЗОВАНИИ ГРАЖДАН: _____ га

3. ДОМ. Общие сведения:

общая площадь: _____ кв.м.;

год постройки: _____ г.;

материал стен: _____;

материал кровли: _____

4. ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ПОСТРОЙКИ: _____

5. СКОТ, ЯВЛЯЮЩИЙСЯ СОБСТВЕННОСТЬЮ ХОЗЯЙСТВА:

КРС- _____ гол., МРС _____ гол.

6. ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА, ЯВЛЯЮЩИЕСЯ СОБСТВЕННОСТЬЮ ХОЗЯЙСТВА:

Заведующий сектором по общим вопросам
администрации Штормовского сельского поселения

Специалист 1 категории
по предоставлению муниципальных услуг
администрации Штормовского сельского поселения



АДМІНІСТРАЦІЯ
ШТОРМІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ШТОРМОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
САК БОЛЮГИ
ШТОРМОВОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ

296550 с. Штормовое, ул.Ленина, 1 тел. (06563) 9-29-84.
ОКПО 00758272, ОГРН 1149102106801, ИНН / КПП 9107003258 /910701001
shtormovoe@sakimo.rk.gov.ru

от _____ № _____

ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

Ф.И.О _____

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

_____ от _____ г. код подразделения _____

Проживает по адресу:

Год постройки дома _____ г.

Общая площадь дома _____ кв.м.

Дом оборудован:

Водопровод _____

Газификация _____

Электроснабжение _____

Основание:

похозяйственная книга № _____,

лицевой счет № _____, стр. № _____

Заведующий сектором по общим вопросам
администрации Штормовского сельского поселения

Специалист 1 категории
по предоставлению муниципальных услуг
администрации Штормовского сельского поселения



**АДМІНІСТРАЦІЯ
ШТОРМІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

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

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
САК БОЛЛОГИ
ШТОРМОВОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ**

296550 с. Штормовое, ул.Ленина, 1 тел. (06563) 9-29-84.
ОКПО 00758272, ОГРН 1149102106801, ИНН / КПП 9107003258 /910701001
shtormovoe@sakimo.rk.gov.ru

от _____ № _____

ВЫПИСКА

из похозяйственной книги о наличии у гражданина права
на земельный участок

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)
дата рождения " ____ " _____ г., место рождения _____
документ, удостоверяющий личность, _____

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)
_____ выдан " ____ " _____ г. _____
(серия, номер)

_____ (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)
проживающему по адресу: _____

_____ (адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)
принадлежит на праве _____

_____ (вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)
земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей
площадью _____, кадастровый номер _____,
расположенный по адресу _____,
назначение земельного участка _____,

_____ (указывается категория земель - земли поселений
(для приусадебного участка) или земли
сельскохозяйственного назначения (для полевого участка))
о чем в похозяйственной книге _____
(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и

_____ (окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение
похозяйственной книги)
" ____ " _____ г. сделана запись на основании _____

_____ (реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина
права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

Заведующий сектором по общим вопросам
администрации Штормовского сельского поселения
Специалист 1 категории
по предоставлению муниципальных услуг
администрации Штормовского сельского поселения