

Администрация Пригородного сельского поселения
Фроловского муниципального района
Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 22 декабря 2011 г

№ 81

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок администрацией Пригородного сельского поселения».

В соответствии с Федеральным Законом от 27. 07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Пригородного сельского поселения от 20. 07. 2011 г. № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Пригородного сельского поселения», в целях оптимизации предоставления муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок администрацией Пригородного сельского поселения» (приложение).
2. Должностным лицом Администрации Пригородного сельского поселения, ответственным за исполнение муниципальной функции является главный специалист по орг.работе Администрации Пригородного сельского поселения Кульберт Г.П.
3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его подписания.

Глава Пригородного
сельского поселения

В.Е. Шевцов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Пригородного сельского поселения по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача справок администрацией
Пригородного сельского поселения»

I. Общие положения

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

1.1. Услуги, подлежащие регламентации.

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

1.2. Выдача справок администрацией поселения осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

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»;

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

Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.07.2002 № 555 «Об индексации размера оплаты труда адвоката, участвующего в качестве защитника в уголовном судопроизводстве по назначению органов дознания, органов предварительного следствия или суда, и размера выплат при оказании адвокатами юридической помощи военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, по вопросам, связанным с прохождением военной службы, а также по иным основаниям, установленным федеральными законами»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

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»;

Постановлением Правительства Российской Федерации 30.12.2006 № 873 «О порядке выдачи государственного сертификата на материнский (семейный) капитал»;

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

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»;

Приказом Федеральной службы земельного кадастра России от 15.06.2001 № П/119 «Об утверждении документов государственного земельного кадастра»;

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»;

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»;

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»;

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»;

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»;

Инструкцией Государственной налоговой службы Российской Федерации от 29.06.1995 № 35 «По применению закона Российской Федерации «О подоходном налоге с физических лиц»;

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги «Выдача справок администрацией Пригородного сельского поселения»

2.2. Муниципальную услугу по выдаче справок осуществляет администрация Пригородного сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- получение справки;
- отказ в получении справки

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

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

2.4.2. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по электронной почте и получить лично» срок рассмотрения заявки работником администрации и подготовкой справки не должен превышать двух календарных дней со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Выдача справки осуществляется на третий день со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу с 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.

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

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

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

2.4.6. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 10.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 15.00 до 16.00.

2.4.7. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 10.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 15.00 до 16.00.

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

2.4.9. Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются работниками администрации поселения, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 7 дней с момента получения обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Получатель муниципальной услуги имеет право:

заказать и получить справку лично;

заказать справку лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность;

заказать справку по телефону и получить лично;

заказать справку по телефону и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность;

заказать справку по электронной почте и получить лично;

заказать справку по электронной почте и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность;

заказать справку через социального работника и получить лично;

заказать справку через социального работника и получить с его помощью;

заказать справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично;

заказать и получить справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

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

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

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

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

2.7. Основания для отказа в исполнении муниципальной услуги:

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

- в случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги;

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

- в случае нарушения заказчиком способа получения муниципальной услуги;

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

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

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

- в случае выполнения администрацией поселения одной и той же муниципальной услуги более трех раз и не получении ее заказчиком по его вине;
- в случае выявления администрацией поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

2.8. Информация о процедуре выдачи справок предоставляется бесплатно.

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

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

2.9.1. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку лично» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 10.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 15.00 до 16.00.

2.9.2. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 10.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 15.00 до 16.00.

2.9.3. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по телефону и получить лично» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 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.

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

2.10. Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

дата 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.

2.10.2. Регистрация осуществляется письменно в журнале учета заказов на муниципальную услугу и электронным способом в информационной базе данных администрации поселения.

2.10.3. Обработка сведений, содержащих персональные данные граждан, должна быть осуществлена в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

2.10.4. Прием обращений по получению муниципальной услуги осуществляется в администрации поселения ежедневно в рабочие дни:

День недели	Время приема*
Понедельник	с 8.00 до 16.00
Вторник	с 8.00 до 16.00
Среда	с 8.00 до 16.00
Четверг	с 8.00 до 16.00
Пятница	с 8.00 до 16.00

* с учетом обеденного перерыва, установленного регламентом работы администрации поселения

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

2.11.2. 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 администрации поселения.

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

2.11.4. Информирование получателей муниципальной услуги по выдаче справок осуществляется работником администрации 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 поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 7 дней с момента получения обращения.

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

2.11.6. Раздаточные информационные материалы (памятки, брошюры и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, раздаются на сходах граждан в поселениях, местах массового собрания граждан (в

кредитных организациях, организациях связи, учебных и медицинских учреждениях и др.).

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

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

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.

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

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

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

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

перечень граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заявления получателей муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

памятка по выдаче справок;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной 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 государственной услуги;

ответы на вопросы получателей государственной услуги в режиме реального времени.

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

III. Административные процедуры

3. Прием и обработка заказа на муниципальную услугу.

- 3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заказчика, либо обращение заказчика по телефону, электронной почте, через иное физическое лицо, социального работника.
- 3.2. Обращением в случае личного обращения либо через иное физическое лицо или социального работника является собственноручно заполненный заказчиком бланк заявления на предоставление муниципальной услуги.
- 3.3. Обращением в случае заказа муниципальной услуги по телефону является устное заявление на предоставление муниципальной услуги, зафиксированное муниципальным работником.
- 3.4. Обращением в случае заказа муниципальной услуги по электронной почте является заполненный в электронном виде бланк заявления на предоставление муниципальной услуги.
- 3.5. Работник ответственный за оформление заказа на предоставление муниципальной услуги:
- 3.5.1. В случае личного обращения заказчика проверяет паспорт гражданина Российской Федерации заказчика. При его отсутствии отказывает в оформлении заказа на предоставлении муниципальной услуги. При его наличии и совпадении документальных данных с параметрами заказчика приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:
- 3.5.2. Уточняет вид необходимой справки.
- 3.5.3. Предоставляет бланк заявления на предоставление муниципальной услуги и консультирует заказчика о его правильном заполнении.
- 3.5.4. Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет заказчику для ознакомления и внесения подписи.
- 3.5.5 В случае если от заказчика требуются дополнительные документы для получения справки, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.
- 3.5.6. В случае если дополнительные документы для получения справки не требуются, информирует о времени и месте выдачи справки и выдает квиток на получение справки, содержащий указанные сведения.
- 3.5.7. В случае обращения заказчика с помощью иного физического лица проверяет паспорт гражданина Российской Федерации данного лица, содержание доверенности заказчика, заявления заказчика на предоставление муниципальной услуги. Если отсутствует хотя бы один документ из перечисленных или не соответствует установленным требованиям, работник отказывает в оформлении заказа, при этом объясняет причину отказа и консультирует о возможных вариантах ее устранения. Если указанные документы в наличии и соответствуют установленным требованиям, приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:
- 3.5.8. Уточняет вид необходимой справки.
- 3.5.9. Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет представителю заказчика для ознакомления и внесения подписи.
- 3.5.10. В случае если от представителя заказчика требуются дополнительные документы для получения справки, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.
- 3.5.11. В случае если дополнительные документы для получения справки не требуются, информирует о времени и месте выдачи справки и выдает квиток на получение справки, содержащий указанные сведения.
- 3.6. В случае обращения заказчика с помощью социального работника проверяет служебное удостоверение данного работника, содержание заявления заказчика на предоставление муниципальной услуги. Если отсутствует хотя бы один документ из перечисленных или не соответствует установленным требованиям работник отказывает в оформлении заказа, при этом объясняет причину отказа и консультирует о возможных

вариантах ее устранения. Если указанные документы в наличии и соответствуют установленным требованиям приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:

3.6.1. Уточняет вид необходимой справки.

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

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

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

3.7. В случае обращения заказчика по телефону:

3.7.1. Консультирует заказчика о муниципальной услуге.

3.7.2. Фиксирует данные заказчика, вид необходимой справки.

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

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

3.8 В случае обращения заказчика по электронной почте:

3.8.1. Фиксирует данные заказчика, вид необходимой справки.

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

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

IV. Подготовка и выдача справки.

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

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

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

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

4.4. Бланк справки заполняется ответственным работником администрации 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.

4.5. 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.

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

У. Порядок продления сроков оказания муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

В этом случае ответственный работник администрации 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.

УІ. Контроль оказания муниципальной услуги.

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

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

6.3. Годовой и ежеквартальные отчеты муниципального работника должны включать сведения о количестве поступивших заказов на муниципальную услугу, количества выданных справок, анализ по видам выданных справок и мест их предоставления, сведения об отказах в выдаче справок и их причинах. Также отчет должен включать информацию о предложениях ответственного муниципального работника по совершенствованию процедуры оказания муниципальной услуги.

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

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

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

7.3. При обращении в письменной форме заказчик в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего муниципального работника, чьи действия (бездействия) и решения обжалуются, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый

адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлены ответ о принятых мерах, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

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

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

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

7.6. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации 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 Пригородного сельского поселения ежедневно в рабочие дни:

День недели	Время приема*
Понедельник	с 08.00 до 16.00
Вторник	с 08.00 до 16.00
Среда	с 08.00 до 16.00
Четверг	с 08.00 до 16.00
Пятница	с 08.00 до 16.00

* с учетом обеденного перерыва, установленного регламентом работы администрации поселения

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

1. Кульберт Галина Петровна – главный специалист по орг.работе администрации Пригородного сельского поселения, раб. тел.: 2-38-21;
2. Полякова Екатерина Викторовна – специалист 1 категории администрации Пригородного сельского поселения, раб. Тел. 2-38-21.

**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 составе семьи (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, использовании наследуемого имущества
9	О наличии личного подсобного хозяйства
10	О наличии приусадебного участка
11	О строениях, расположенных на земельном участке
12	О наличии у гражданина права на земельный участок
13	О наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества
14	О пользовании (владении) жилым помещением
15	О непринятии участия в приватизации
16	О регистрации по месту жительства
17	О воспитании детей до достижения возраста 8 лет
18	Об уходе за ребенком
19	О неизменности завещания
20	О том, что гражданин нигде не работает и трудовой книжки не имеет
21	Об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества
22	О месте захоронения
23	О жилой площади

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

№	Вид справки	Необходимые документы
1	О составе семьи	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
2	О составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем)	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
3	О составе семьи (о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя)	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
4	О наличии печного отопления и составе семьи	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
5	Об иждивении	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
6	О месте фактического проживания	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
7	О совместном проживании, использовании наследуемого имущества	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
8	О совместном проживании	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
9	О наличии личного подсобного хозяйства	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	О непринятии участия в приватизации	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
16	О регистрации по месту жительства	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
17	О воспитании детей до достижения возраста 8 лет	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
18	Об уходе за ребенком	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
19	О неизменности завещания	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
20	О том, что гражданин нигде не работает и трудовой книжки не имеет	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
21	Об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
22	О месте захоронения	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга
23	О жилой площади	паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга

Главе Пригородного сельского поселения
Фроловского о района
Шевцову Вячеславу Евгеньевичу
От Иванова Ивана Ивановича,

проживающего по адресу:
403518 ул. _____ п. Пригородный,
паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____

Заявление

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

дата

подпись

Информация о процедуре выдачи справок

В случае необходимости получения справки заказчиком муниципальной услуги сразу после обращения, справка выдается в этот же день в течение 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 ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 10.00 до 12.00. 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 ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 10.00 до 12.00. 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 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.

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

личной договоренности между социальным работником и работником администрации поселения.

7. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 10.00 до 12.00. 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 и получить справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 10.00 до 12.00. 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 Пригородного сельского
поселения Фроловского района

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 получения ее заказчиком по его вине.
8. В случае выявления администрацией поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

специалист администрации Пригородного
сельского поселения

Администрация
Пригородного сельского поселения
Фроловского района Волгоградской
области
403518 п. Пригородный,
Фроловский район, Волгоградская
область
ул. 40 лет Октября, 349
от _____ № _____

Приложение 8
(образец)

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: _____

Глава администрации
Пригородного сельского поселения

М.П.

Администрация
Пригородного сельского поселения
Фроловского района Волгоградской
области
403518 п. Пригородный,
Фроловский район, Волгоградская
область
ул. 40 лет Октября, 349
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: _____

Глава администрации
Пригородного сельского поселения

М.П.

Администрация
Пригородного сельского поселения
Фроловского района Волгоградской
области
403518 п. Пригородный,
Фроловский район, Волгоградская
область
ул. 40 лет Октября, 349
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: _____

Глава администрации
Пригородного сельского поселения

М.П.

Администрация
Пригородного сельского поселения
Фроловского района Волгоградской
области
403518 п. Пригородный,
Фроловский район, Волгоградская
область
ул. 40 лет Октября, 349
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: _____

Глава администрации
Пригородного сельского поселения

М.П.

Администрация
Пригородного сельского поселения
Фроловского района Волгоградской
области
403518 п. Пригородный,
Фроловский район, Волгоградская
область
ул. 40 лет Октября, 349
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: _____

Глава администрации
Пригородного сельского поселения

М.П.

Администрация
Пригородного сельского поселения
Фроловского района Волгоградской
области
403518 п. Пригородный,
Фроловский район, Волгоградская
область
ул. 40 лет Октября, 349
от _____ № _____

Приложение 13
(образец)

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: _____

Глава администрации
Пригородного сельского поселения

М.П.

Администрация
Пригородного сельского поселения
Фроловского района Волгоградской
области
403518 п. Пригородный,
Фроловский район, Волгоградская
область
ул. 40 лет Октября, 349
от _____ № _____

Приложение 14
(образец)

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: _____

Глава администрации
Пригородного сельского поселения

М.П.

Администрация
Пригородного сельского поселения
Фроловского района Волгоградской
области
403518 п. Пригородный,
Фроловский район, Волгоградская
область
ул. 40 лет Октября, 349
от _____ № _____

Приложение 15
(образец)

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 после его (ее) смерти

распорядился (лась) следующим имуществом: _____

Основание: _____

Лицевой счет: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Глава администрации
Пригородного сельского поселения

М.П.

Администрация
Пригородного сельского поселения
Фроловского района Волгоградской
области
403518 п. Пригородный,
Фроловский район, Волгоградская
область
ул. 40 лет Октября, 349
от _____ № _____

Приложение 16
(образец)

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: _____

Глава администрации
Пригородного сельского поселения

М.П.

Администрация
Пригородного сельского поселения
Фроловского района Волгоградской
области
403518 п. Пригородный,
Фроловский район, Волгоградская
область
ул. 40 лет Октября, 349
от _____ № _____

Справка
(о наличие 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.

На приусадебном участке выращивается: _____

Основание: _____

Лицевой счет: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Глава администрации
Пригородного сельского поселения

М.П.

Администрация
Пригородного сельского поселения
Фроловского района Волгоградской
области
403518 п. Пригородный,
Фроловский район, Волгоградская
область
ул. 40 лет Октября, 349
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: _____

Глава администрации
Пригородного сельского поселения

М.П.

Администрация
Пригородного сельского поселения
Фроловского района Волгоградской
области
403518 п. Пригородный,
Фроловский район, Волгоградская
область
ул. 40 лет Октября, 349
от _____ № _____

Приложение 19
(образец)

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: _____

Глава администрации
Пригородного сельского поселения

М.П.

Администрация
Пригородного сельского поселения
Фроловского района Волгоградской
области
403518 п. Пригородный,
Фроловский район, Волгоградская
область
ул. 40 лет Октября, 349
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: _____

Глава администрации
Пригородного сельского поселения

М.П.

Администрация
Пригородного сельского поселения
Фроловского района Волгоградской
области
403518 п. Пригородный,
Фроловский район, Волгоградская
область
ул. 40 лет Октября, 349
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: _____

Глава администрации
Пригородного сельского поселения

М.П.

Администрация
Пригородного сельского поселения
Фроловского района Волгоградской
области
403518 п. Пригородный,
Фроловский район, Волгоградская
область
ул. 40 лет Октября, 349
от _____ № _____

Приложение 22
(образец)

Справка
(о регистрации по месту жительства)

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: _____

Глава администрации
Пригородного сельского поселения

М.П.

Администрация
Пригородного сельского поселения
Фроловского района Волгоградской
области
403518 п. Пригородный,
Фроловский район, Волгоградская
область
ул. 40 лет Октября, 349
от _____ № _____

Приложение 23
(образец)

Справка
(о регистрации по месту жительства)

Выдана о том, что гражданин (ка) _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____

кем: _____ когда: _____

Дата рождения: _____

Действительно проживала по адресу _____

_____ по день смерти _____ года.

Совместно с ней проживали:

1. _____
2. _____
3. _____

Основание: _____

Лицевой счет: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Глава администрации
Пригородного сельского поселения

М.П.

Администрация
Пригородного сельского поселения
Фроловского района Волгоградской
области
403518 п. Пригородный,
Фроловский район, Волгоградская
область
ул. 40 лет Октября, 349
от _____ № _____

Приложение 24
(образец)

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: _____

Глава администрации
Пригородного сельского поселения

М.П.

Администрация
Пригородного сельского поселения
Фроловского района Волгоградской
области
403518 п. Пригородный,
Фроловский район, Волгоградская
область
ул. 40 лет Октября, 349
от _____ № _____

Приложение 25
(образец)

Справка
(об уходе за ребенком)

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: _____

Глава администрации
Пригородного сельского поселения

М.П.

Администрация
Пригородного сельского поселения
Фроловского района Волгоградской
области
403518 п. Пригородный,
Фроловский район, Волгоградская
область
ул. 40 лет Октября, 349
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 _____

(фамилия, имя, отчество специалиста администрации поселения)

Зарегистрированное в реестре № _____, _____

(фамилия, имя, отчество завещателя)

до дня ее смерти не отменялось и не изменялось

Основание: _____

Лицевой счет: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Глава администрации
Пригородного сельского поселения

М.П.

Администрация
Пригородного сельского поселения
Фроловского района Волгоградской
области
403518 п. Пригородный,
Фроловский район, Волгоградская
область
ул. 40 лет Октября, 349
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: _____

Глава администрации
Пригородного сельского поселения

М.П.

Администрация
Пригородного сельского поселения
Фроловского района Волгоградской
области
403518 п. Пригородный,
Фроловский район, Волгоградская
область
ул. 40 лет Октября, 349
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, захоронен на _____ кладбище

по адресу _____

Основание: _____

Лицевой счет: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Глава администрации
Пригородного сельского поселения

М.П.

Администрация
Пригородного сельского поселения
Фроловского района Волгоградской
области
403518 п. Пригородный,
Фроловский район, Волгоградская
область
ул. 40 лет Октября, 349
от _____ № _____

Приложение 29
(образец)

Справка
(о жилой площади)

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____

кем: _____ когда: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

В том, что он (она) имеет _____

Основание: _____

Лицевой счет: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Глава администрации
Пригородного сельского поселения

М.П.