



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
ЧЕРНОМОРСКИЙ РАЙОН
МЕДВЕДЕВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ
1-ый созыв**

17 (внеочередное) заседание

Р Е Ш Е Н И Е № 115

30 июня 2015 г.

с. Медведево

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача справок (с места жительства,
о составе семьи, иных справок)»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым № 54- ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» руководствуясь Уставом муниципального образования Медведовское сельское поселение Черноморского района Республики Крым и в целях повышения качества оказания муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур,

Медведовский сельский совет РЕШИЛ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок (с места жительства, о составе семьи, иных справок)» (Приложение 1).
2. Обнародовать данное решение на информационном стенде Медведовского сельского совета .
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя главы администрации Медведовского сельского поселения Новоселову О.В.

Председатель Медведовского сельского совета

И. В. Ткаченко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок (с места жительства, о составе семьи, иных справок)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок (с места жительства, о составе семьи, иных справок)» (далее по тексту – Административный регламент, муниципальная услуга,) разработан в целях повышения качества и доступности услуги, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги гражданам, и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой определяется настоящим регламентом, называется «Выдача справок (с места жительства, о составе семьи, иных справок)»

1.3. Наименование разработчика, предоставляющего муниципальную услугу.

Разработчиком настоящего административного регламента является администрация Медведевского сельского поселения.

1.4. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют должностные лица администрации Медведевского сельского поселения, в предоставлении муниципальной услуги принимает участие делопроизводитель МКУ МО Медведевское сельское поселение Черноморского района Республики Крым «Управление ЖКХ, благоустройства и технического обеспечения»,

1.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года; Налоговым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»; Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», 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); Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 19 декабря 2005 г. N 51 ст. 5547);

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

1.6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача справки;
- отказ в выдаче справки.

1.7. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть:

- хозяин домовладения;
- члены семьи хозяина домовладения;
- представители хозяина домовладения или членов его семьи при наличии доверенности.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- в сети «Интернет» муниципального образования Черноморский район на портале Правительства Республики Крым chero.rk.gov.ru и на информационном стенде администрации Медведевского сельского поселения (адрес : 296447, Республика Крым, Черноморский район, с. Медведево, ул. Новая, 26)

2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту и размещаются:

- на информационном стенде администрации Медведевского сельского поселения.

2.3. Сведения о графике (режиме работы) органов, предоставляющих муниципальную услугу, приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на информационном стенде администрации Медведевского сельского поселения.

2.4. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и специалистами органов, предоставляющих муниципальную услугу при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Все обращения граждан о выдаче справок подлежат обязательной регистрации в журнале выдачи справок, с содержанием следующей информации: дата обращения; место жительства обратившегося за справкой; ФИО обратившегося за справкой; вид необходимой справки.

2.5.2. Непосредственная выдача справки производится в течение 20 минут.

2.6. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в исполнении муниципальной услуги.

2.6.1 Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- смерть заявителя.

2.6.2 Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги являются:

- в случае непредставления гражданином документа, удостоверяющего личность, документов членов семьи, подтверждающих совместное проживание в домовладении, принадлежащем указанному хозяину (паспорта граждан Российской Федерации, свидетельства о рождении детей, домовая книга, технический паспорт);
- в случае предоставления копий документов (паспорта, домовая книга);
- 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 у администрации 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 получения ее заказчиком по его вине;
- в случае выявления администрацией поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Места для ожидания, места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.

2.8. Информация о перечне необходимых для предъявления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, и порядке их представления.

Для представления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- паспорт хозяина домовладения, удостоверяющий личность;
- паспорта совершеннолетних и свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, прописанных в данном домовладении;
- домовая книга;
- технический паспорт домовладения, если справка выписывается для выплаты компенсаций за коммунальные услуги.

2.10. Требование к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

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

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием устного заявления на получение справки;
- отказ в выдаче справки;
- выдача справки;
- исправление технических ошибок, допущенных при оформлении справки.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение гражданина с предоставлением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента;

Специалист администрации, предоставляющий услугу, проверяет достоверность документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений.

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

3.2.1.1. Уточняет вид необходимой справки.

3.2.1.2. Предоставляет бланк заявления на предоставление муниципальной услуги и консультирует заказчика о его правильном заполнении.

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

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

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

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

3.2.2.1. Уточняет вид необходимой справки.

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

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

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

3.3. Максимальный срок выполнения действий по проверке документов не должен превышать 10 минут.

3.5. Отказ в выдаче справки.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием устного заявления, уведомляет гражданина о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.6. Отказ в предоставлении услуги означает отказ в предоставлении справки.

3.7. Основаниями для отказа в выдаче справки являются:

- непредставление гражданином документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие документов на остальных членов семьи, проживающих совместно и зарегистрированных в указанном домовладении;
- отсутствие домовой книги, подтверждающей регистрацию членов семьи по указанному адресу.
- в случае предоставления копий документов (паспорта, домовой книга);
- 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 у администрации 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 получения ее заказчиком по его вине;
- в случае выявления администрацией поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

3.8. Выдача справки.

Справка выдается получателю услуги должностным лицом администрации Медведевского сельского поселения, делопроизводителем МКУ МО Медведевское сельское поселение Черноморский район Республика Крым «Управление ЖКХ, благоустройства и технического обеспечения» в течение 20 минут с момента принятия устного заявления получателя услуги и проверки документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.9. Справка оформляется на бланке администрации поселения, предоставляющей услугу.

3.11. Исправление технических ошибок, допущенных при оформлении справки, специалистом осуществляется в течение 20 минут.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1. Делопроизводитель МКУ МО Медведевское сельское поселение Черноморский район Республика Крым «Управление ЖКХ, благоустройства и технического обеспечения» ведет журнал учета выдачи справок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется заместителем главы администрации Медведевского сельского поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым и правовых актов органов местного самоуправления.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы муниципального образования.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан.

4.7. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Ответственность специалиста, осуществляющего выдачу справки о составе семьи за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий выдачу справки о составе семьи, несет ответственность за несвоевременность предоставления, достоверность и полноту справки.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих совершенные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в следующем порядке:

- должностных лиц - руководителю;

Обжалование производится путем подачи жалобы.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящих Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставившего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящих Правил, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги не предусмотренной платы;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;

- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1
к решению 17 (внеочередного) заседания
Медведевского сельского совета 1 созыва
от _____ 2015 г. года № _____

**Общая информация об администрации Медведевского сельского поселения
Черноморского района республики Крым**

Наименование: Администрация Медведевского сельского поселения
Черноморского района Республики Крым

Фактический адрес месторасположения: 296446, ул. Новая, 26, село Медведево,
Черноморский район, Республика Крым

Режим работы администрации:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00.

Перерыв с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон/факс для приема заявлений граждан: (36558) 98-631,

Справочный телефон специалиста, ответственного за выдачу справки о составе семьи:
98-631

**Часы оказания муниципальной услуги «Выдача справок (с места жительства, о
составе семьи, иных справок)»**

Вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00

Перерыв с 12.00 до 13.00

Контактная информация

Почтовый адрес для направления корреспонденции: 296446, ул. Новая, 26, село
Медведево, Черноморский район, Республика Крым

Адрес электронной почты для направления корреспонденции:
medvedevo2014@mail.ru

Телефон для справок: +7(3658) 98-631

Приложение 2
к решению 17(внеочередного) заседания
Медведевского сельского совета 1 созыва
от _____ 2015 г. года № _____

**Перечень справок
выдаваемых администрацией Медведевского сельского поселения**

№ п/п	Вид справки
1.	Справка с места жительства и о составе семьи
2.	Справка о составе семьи или зарегистрированных в помещении (доме) лиц
3.	Справка о составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем)
4.	Справка (о наличии печного отопления и составе семьи)
5.	Справка (об иждивении)
6.	Справка (о регистрации по месту жительства)
7.	Справка (выписка из домовой, похозяйственной книги для гражданства)
8.	Справка о наличии (отсутствии) земельного участка
9.	Справка о проживании без регистрации по месту жительства
10.	Справка (о воспитании детей до достижения возраста 8 лет)
11.	Справка (о том, что гражданин нигде не работает и трудовой книжки не имеет)
12.	Справка о погребении
13.	Справка о месте захоронения
14.	Справка (о наличии у гражданина земельного участка и выращивания сельхозпродукции)
15.	Справка (о поголовье в ЛПХ)
16.	Справка (о регистрации по месту жительства) (для нотариуса)
17.	Справка (о лицах зарегистрированных по месту жительства заявителя)

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

№ п\п	Вид справки	Необходимые документы
1.	Справка с места жительства и о составе семьи	паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей
2.	Справка о составе семьи или зарегистрированных в помещении (доме) лиц	паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга, паспорта Граждан Российской Федерации всех зарегистрированных членов семьи в домовой книге
3.	Справка о составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем)	паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении ребенка, договор (решение) об усыновлении, опекунстве, попечительстве
4.	Справка (о наличии печного отопления и составе семьи)	паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга, справка из газового хозяйства об отсутствии газового отопления
5.	Справка (об иждивении)	паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельства о рождении детей, домовая книга, акт жилищно-бытового обследования
6.	Справка (о регистрации по месту жительства)	паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга
7.	Справка (выписка из домовой, похозяйственной книги для гражданства)	паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга, похозяйственная книга
8.	Справка о наличии (отсутствии) земельного участка	паспорт гражданина Российской Федерации,
9.	Справка о проживании без регистрации по месту жительства	паспорт гражданина Российской Федерации, акт жилищно-бытового обследования
10.	Справка (о воспитании детей до достижения возраста 8 лет)	паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении детей
11.	Справка (о том, что гражданин нигде не работает и трудовой	паспорт гражданина Российской Федерации, акт жилищно-

	книжки не имеет)	бытового обследования
12.	Справка о погребении	паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о смерти, домовая книга
13.	Справка о месте захоронения	паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о смерти.
14.	Справка (о наличии у гражданина земельного участка и выращивания сельхозпродукции)	паспорт гражданина Российской Федерации, выписка из похозяйственной книги, технический паспорт на домовладение или государственный акт на землю
15.	Справка (о поголовье в ЛПХ)	паспорт гражданина Российской Федерации, выписка из похозяйственной книги
16.	Справка (о регистрации по месту жительства) (для нотариуса)	паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга, свидетельство о смерти
17.	Справка (о лицах зарегистрированных по месту жительства заявителя)	Паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (при наличии), акт жилищно-бытового обследования

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

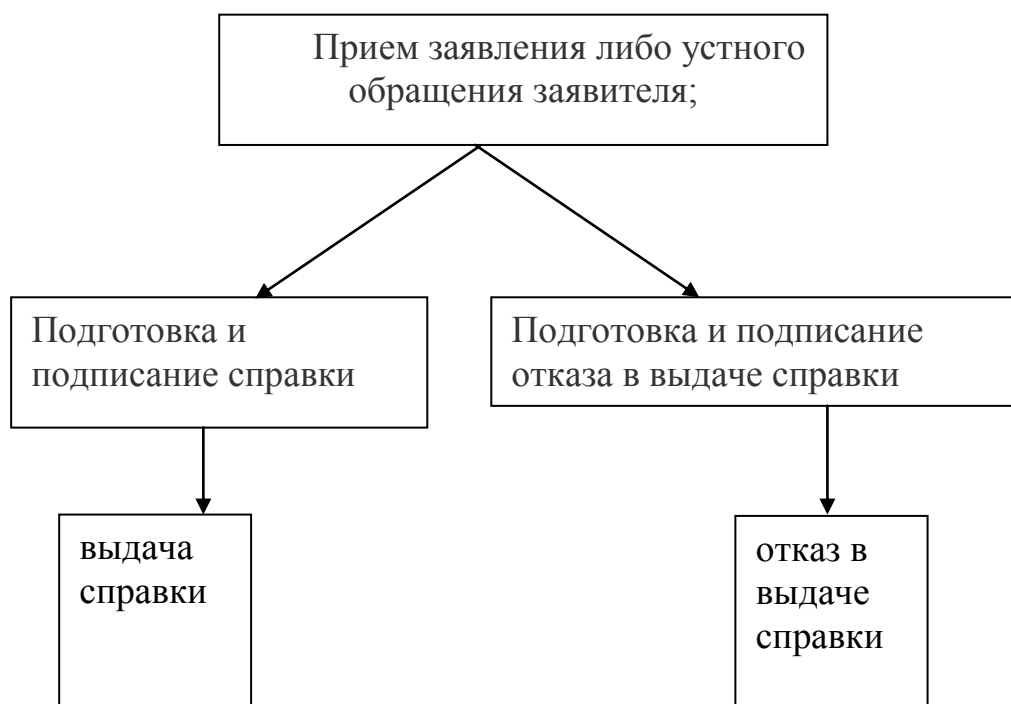
№ п\п	Вид справки	Необходимые документы
18.	Справка с места жительства и о составе семьи	паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей
19.	Справка о составе семьи или зарегистрированных в помещении (доме) лиц	паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга, паспорта Граждан Российской Федерации всех зарегистрированных членов семьи в домовой книге
20.	Справка о составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем)	паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении ребенка, договор (решение) об усыновлении, опекунстве, попечительстве
21.	Справка (о наличии печного отопления и составе семьи)	паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга, справка из газового хозяйства об отсутствии газового отопления
22.	Справка (об иждивении)	паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельства о рождении детей, домовая книга, акт жилищно-бытового обследования
23.	Справка (о регистрации по месту жительства)	паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга
24.	Справка (выписка из домовой, похозяйственной книги для гражданства)	паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга, похозяйственная книга
25.	Справка о наличии (отсутствии) земельного участка	паспорт гражданина Российской Федерации,
26.	Справка о проживании без регистрации по месту жительства	паспорт гражданина Российской Федерации, акт жилищно-бытового обследования
27.	Справка (о воспитании детей до достижения возраста 8 лет)	паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении детей

28.	Справка (о том, что гражданин нигде не работает и трудовой книжки не имеет)	паспорт гражданина Российской Федерации, акт жилищно-бытового обследования
29.	Справка о погребении	паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о смерти, домовая книга
30.	Справка о месте захоронения	паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о смерти.
31.	Справка (о наличии у гражданина земельного участка и выращивания сельхозпродукции)	паспорт гражданина Российской Федерации, выписка из похозяйственной книги, технический паспорт на домовладение или государственный акт на землю
32.	Справка (о поголовье в ЛПХ)	паспорт гражданина Российской Федерации, выписка из похозяйственной книги
33.	Справка (о регистрации по месту жительства) (для нотариуса)	паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга, свидетельство о смерти
34.	Справка (о лицах зарегистрированных по месту жительства заявителя)	Паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (при наличии), акт жилищно-бытового обследования

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок о составе семьи, с места жительства»





Администрация Медведевского
сельского поселения
Черноморского района
Республики Крым
296447 Республика Крым
Черноморский район
с. Медведево, ул. Новая, 26

№ _____ от _____ 20__ г.

Справка
о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____
выдан: _____

когда: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

В состав семьи входят и зарегистрированы по месту жительства заявителя:

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

Справка дана для предъявления в: _____

Делопроизводитель МКУ _____

Циркун Т.А.

Заместитель главы администрации
Медведевского сельского поселения _____

Новоселова О.В.

М.П.



Администрация Медведевского
сельского поселения
Черноморского района
Республики Крым
296447 Республика Крым
Черноморский район
с. Медведево, ул. Новая, 26

№ _____ от _____ 20__ г.

СПРАВКА
о составе семьи

ВЫДАНА _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____

Дата выдачи _____

Год рождения _____

в том, что он (она) проживает ул. _____ д. _____, кв. _____
с. Медведево Черноморского района Республики Крым и имеет нижеследующий
состав семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____

Справка дана для предъявления по месту требования.

Делопроизводитель МКУ _____

Циркун Т.А.

Заместитель главы администрации
Медведевского сельского поселения _____

Новоселова О.В.

М.П.



Администрация Медведевского
сельского поселения
Черноморского района
Республики Крым
296447 Республика Крым
Черноморский район
с. Медведево, ул. Новая, 26

№ _____ от _____ 20__ г.

О СОСТАВЕ СЕМЬИ ИЛИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ В ПОМЕЩЕНИИ /ДОМЕ/ ЛИЦАХ

Выдана уполномоченному собственнику жилого помещения /дома, квартиры, членам
жилищно-строительного кооператива

(Фамилия, имя, отчество)

Адрес: 296447, Республика Крым, Черноморский район, с. Медведево,
ул. _____, д. _____, кв. _____

о том, что в состав семьи (зарегистрированных) входят:

Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Число, месяц, год рождения	№, серия паспорта или свидетельства о рождении

Общая площадь- _____

Жилая площадь- _____

Всего _____ человек

Справка выдана для предъявления по месту требования _____

Администрация Медведевского сельского поселения

(наименование предприятия, исполнительной власти)

Республика Крым, Черноморский р-н, с. Медведево, ул. Новая, д. 26

(Адрес предприятия, исполнительной власти)

Делопроизводитель МКУ _____

Циркун Т.А.

Заместитель главы администрации
Медведевского сельского поселения _____

Новоселова О.В.

М.П.



Администрация Медведевского
сельского поселения
Черноморского района
Республики Крым
296447 Республика Крым
Черноморский район
с. Медведево, ул. Новая, 26

№ _____ от _____ 20__ г.

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

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____

выдан: _____
_____ когда: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

В состав семьи входят и совместно проживают:

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

Справка дана для предъявления: _____

Делопроизводитель МКУ _____

Циркун Т.А.

Заместитель главы администрации
Медведевского сельского поселения _____

Новоселова О.В.

М.П.



Администрация Медведевского
сельского поселения
Черноморского района
Республики Крым
296447 Республика Крым
Черноморский район
с. Медведево, ул. Новая, 26

№ _____ от _____ 20__ г.

Справка
(о наличии печного отопления и составе семьи)

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____

выдан: _____

_____ когда: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

В том, что он (она) имеет собственное домовладение с печным отоплением,
домовладение не газифицировано: общая пл. _____ м. кв., жилая пл. _____ м. кв.
В состав семьи входят и зарегистрированы по месту жительства заявителя:

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

Справка дана для предъявления _____

Делопроизводитель МКУ _____

Циркун Т.А.

Заместитель главы администрации
Медведевского сельского поселения _____

Новоселова О.В.

М.П.



Администрация Медведевского
сельского поселения
Черноморского района
Республики Крым
296447 Республика Крым
Черноморский район
с. Медведево, ул. Новая, 26

№ _____ от _____ 20__ г.

**Справка
об иждивении**

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____

выдан: _____

_____ когда: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

_____ В

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

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

Справка дана для предъявления _____

Делопроизводитель МКУ _____

Циркун Т.А.

Заместитель главы администрации
Медведевского сельского поселения _____

Новоселова О.В.

М.П.



Администрация Медведевского
сельского поселения
Черноморского района
Республики Крым
296447 Республика Крым
Черноморский район
с. Медведево, ул. Новая, 26

№ _____ от _____ 20__ г.

**Справка
о регистрации по месту жительства**

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____

выдан: _____
_____ когда: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

_____ 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: _____

Справка дана для предъявления в _____

Делопроизводитель МКУ _____

Циркун Т.А.

Заместитель главы администрации
Медведевского сельского поселения _____

Новоселова О.В.

М.П.



Администрация Медведевского
сельского поселения
Черноморского района
Республики Крым
296447 Республика Крым
Черноморский район
с. Медведево, ул. Новая, 26

№ _____ от _____ 20__ г.

СПРАВКА

(выписка из домовой, похозяйственной книги для гражданства)

ФИО _____

Паспорт серии _____ номер _____ выдан _____
_____ когда _____

Место рождения _____

пол _____

Место жительства: Республика Крым, Черноморский район, п. (с.) _____

ул. (пер.) _____ д. _____ кв. _____

Дата прописки _____

Откуда прибыл(а) _____

Основание: _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Делопроизводитель МКУ _____

Циркун Т.А.

Заместитель главы администрации
Медведевского сельского поселения _____

Новоселова О.В.

М.П.



Администрация Медведевского
сельского поселения
Черноморского района
Республики Крым
296447 Республика Крым
Черноморский район
с. Медведево, ул. Новая, 26

№ _____ от _____ 20__ г.

СПРАВКА
о наличии (отсутствии) земельного участка

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____

выдан: _____

_____ когда: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: 296447, Республика Крым, Черноморский район,

с. Медведево, ул. _____, д. _____, кв. _____

в том, что он (она) имеет (не имеет) земельные участки на территории Медведевского сельского поселения, предоставленных для потребностей:

1. Земельный участок для строительства и обслуживания жилого дома _____ га;
2. Земельную долю (пай) у размере _____ га;
3. Земельный участок для личного крестьянского хозяйства в размере _____ га;
4. Земельный участок для потребностей огородничества в размере _____ га;
5. Земельный участок для сенокошения в размере _____ га;
6. Земельный участок для выпаса скота в размере _____ га.

Делопроизводитель МКУ _____

Циркун Т.А.

Заместитель главы администрации
Медведевского сельского поселения _____

Новоселова О.В.

М.П.



Администрация Медведевского
сельского поселения
Черноморского района
Республики Крым
296447 Республика Крым
Черноморский район
с. Медведево, ул. Новая, 26

№ _____ от _____ 20__ г.

СПРАВКА
о проживании без регистрации по месту жительства

Выдана гр. _____
паспорт серии _____ номер _____ выдан _____
_____ когда _____
в том, что он (она) действительно проживает постоянно /без регистрации/ по адресу:
ул. _____ д. _____, кв. _____ с. Медведево
Черноморского района, Республики Крым в домовладении _____
с _____ по настоящее время.

Основание _____
Справка дана для предоставления в _____

Делопроизводитель МКУ _____

Циркун Т.А.

Заместитель главы администрации
Медведевского сельского поселения _____

Новоселова О.В.

М.П.



Администрация Медведевского
сельского поселения
Черноморского района
Республики Крым
296447 Республика Крым
Черноморский район
с. Медведево, ул. Новая, 26

№ _____ от _____ 20__ г.

**Справка
о воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста**

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____

выдан: _____

_____ когда: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

_____ В

том, что она родила и воспитала до восьмилетнего возраста:

1. _____

(фамилия, имя, отчество)

2. _____

(фамилия, имя, отчество)

3. _____

(фамилия, имя, отчество)

4. _____

(фамилия, имя, отчество)

5. _____

(фамилия, имя, отчество)

6. _____

(фамилия, имя, отчество)

7. _____

(фамилия, имя, отчество)

Справка дана для предъявления в _____

Делопроизводитель МКУ _____

Циркун Т.А.

Заместитель главы администрации
Медведевского сельского поселения _____

Новоселова О.В.

М.П.



Администрация Медведевского
сельского поселения
Черноморского района
Республики Крым
296447 Республика Крым
Черноморский район
с. Медведево, ул. Новая, 26

№ _____ от _____ 20__ г.

Справка

Выдана _____

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____

выдан: _____

когда: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

В

том, что со слов заявителя трудовой книжки не имеет и в течение последних шести месяцев на территории Медведевского сельского поселения не работал.

Справка дана для предъявления _____

Делопроизводитель МКУ _____

Циркун Т.А.

Заместитель главы администрации
Медведевского сельского поселения _____

Новоселова О.В.

М.П.



Администрация Медведевского
сельского поселения
Черноморского района
Республики Крым
296447 Республика Крым
Черноморский район
с. Медведево, ул. Новая, 26

№ _____ от _____ 20__ г.

Справка о погребении

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

осуществившему погребение _____
(ф.и.о. умершего)

дата рождения _____ умершего _____
(дата смерти)

(свидетельство о смерти) _____
(дата выдачи, серия и номер)

Умерший _____ действительно погребен на кладбище
(ф.и.о.)
Медведевского сельского поселения _____
(дата погребения)

Делопроизводитель МКУ _____

Циркун Т.А.

Заместитель главы администрации
Медведевского сельского поселения _____

Новоселова О.В.

М.П.



Администрация Медведевского
сельского поселения
Черноморского района
Республики Крым
296447 Республика Крым
Черноморский район
с. Медведево, ул. Новая, 26

№ _____ от _____ 20__ г.

**Справка
о наличии у гражданина земельного участка
и выращивания сельхозпродукции**

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____

выдан: _____
_____ когда: _____

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: _____

Справка дана для предъявления _____

Делопроизводитель МКУ _____

Циркун Т.А.

Заместитель главы администрации
Медведевского сельского поселения _____

Новоселова О.В.

М.П.



Администрация Медведевского
сельского поселения
Черноморского района
Республики Крым
296447 Республика Крым
Черноморский район
с. Медведево, ул. Новая, 26

№ _____ от _____ 20__ г.

**Справка
о поголовье в личном подсобном хозяйстве**

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____

выдан: _____
_____ когда: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

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

_____ ре
ализует _____ (_____) голов.

Основание: _____

Справка дана для предъявления в _____

Делопроизводитель МКУ _____

Циркун Т.А.

Заместитель главы администрации
Медведевского сельского поселения

Новоселова О.В.

М.П.



Администрация Медведевского
сельского поселения
Черноморского района
Республики Крым
296447 Республика Крым
Черноморский район
с. Медведево, ул. Новая, 26

№ _____ от _____ 20__ г.

**Справка
о регистрации по месту жительства**

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____
выдан: _____

_____ когда: _____

Дата рождения: _____

в том, что гражданин (ка) _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: _____

Умерший(ая) _____

Действительно был (была) зарегистрирована и проживала по адресу

с _____ по день смерти _____

Совместно с ней (ним) были зарегистрированы и проживали на момент ее (его) смерти:

1. степень родства _____ дата рождения _____
(фамилия, имя, отчество)

2. степень родства _____ дата рождения _____
(фамилия, имя, отчество)

3. степень родства _____ дата рождения _____
(фамилия, имя, отчество)

4. степень родства _____ дата рождения _____
(фамилия, имя, отчество)

Основание: _____

Справка дана для предъявления в _____

Делопроизводитель МКУ _____

Циркун Т.А.

Заместитель главы администрации
Медведевского сельского поселения _____

Новоселова О.В.

М.П.

**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 Медведевского сельского
поселения Черноморского района Республики Крым.
Доверенность выдана сроком на _____ без права передоверия
(прописью)

(подпись)