



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
КИРОВСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ СИНИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.02.2016 г. № 12  
с. Синицыно

***Об утверждении административного  
регламента по выдаче справок в  
администрации Синицынского  
сельского поселения в новой редакции***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с главой 3 Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Синицынского сельского поселения от 01.12.2014 г. № 1 «Об утверждении Положения «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», Уставом муниципального образования Синицынского сельского поселения Кировского района Республики Крым, администрация Синицынского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Считать утратившим силу Постановление администрации Синицынского сельского поселения Кировского района Республики Крым от 01.12.2014г № 02 «Об утверждении административного регламента по выдаче справок, выписок из похозяйственных и домовых книг»
2. Утвердить административный регламент по выдаче справок в администрации Синицынского сельского поселения в новой редакции (прилагается).
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на ведущего специалиста по организационным, кадровым вопросам и статистическому учету администрации Синицынского сельского поселения Кудашову И.И.
4. Обнародовать настоящее решение на официальном Портале Правительства Республики Крым, на странице Кировского муниципального района ([kirovskiy.rk.gov.ru](http://kirovskiy.rk.gov.ru)) в разделе Муниципальные образования Кировского района, подраздел Синицынское сельское поселение, а также на информационном стенде в здании администрации Синицынского сельского поселения.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Председатель Сеницынского сельского совета –  
глава администрации Сеницынского сельского поселения

А.В.Демиденко

*Утвержден постановлением  
администрации  
Синицынского сельского поселения  
от 24.02.2016 г. № 12*

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ВЫДАЧЕ СПРАВОК В АДМИНИСТРАЦИИ СИНИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

### **Статья 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент по предоставлению администрацией Синицынского сельского поселения муниципальной услуги 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.
2. Выдача справок администрацией Синицынского сельского поселения осуществляется в соответствии с:
  - Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
  - Налоговым кодексом Российской Федерации;
  - Гражданским кодексом Российской Федерации;
  - Жилищным кодексом Российской Федерации;
  - Земельным кодексом Российской Федерации
  - Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
  - Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
  - 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 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;
  - 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 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 Министерства экономического развития Российской Федерации от 07.01.2012 г. №П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».
  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».
  - Приказом Минсельхоза РФ от 11.10.2010 г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов».
  - Постановлением Минтруда РФ от 12 августа 2003 г. №62 «об утверждении Порядка исчисления среднего заработка для определения размера пособия по безработице и стипендии, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости»
3. Муниципальную услугу по выдаче справок осуществляет администрация Сеницынского сельского поселения.
4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Сеницынского сельского поселения в форме:
- устного информирования;
  - письменного информирования;
  - публичного информирования.
5. Информирование осуществляется по вопросам:
- местонахождения, контактных телефонов, адреса электронной почты, режима работы исполнителя муниципальной услуги;
  - порядка оказания муниципальной услуги;
  - перечня документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
  - оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;
  - порядка обжалования решений, действий (бездействия) исполнителя,

предоставляющего муниципальную услугу.

6. Устное информирование осуществляется специалистами администрации при обращении заявителя лично либо по телефону.
7. Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 10 минут.
8. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении граждан осуществляется путем направления ответов в виде почтовых отправлений.
9. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.
10. Публичное информирование осуществляется также путем размещения информации на информационных стендах администрации, которые содержат следующую информацию:
  - режим работы администрации Синицынского сельского поселения;
  - график приема граждан специалистами администрации;
  - настоящий Регламент;
  - перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
  - образец заявления;
  - об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

## **Статья 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование муниципальной услуги: выдача справок.
2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Синицынского сельского поселения Кировского района Республики Крым. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги приведена в **приложении № 1** к административному регламенту.
3. Документы подаются на русском языке.
4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
5. Результатом исполнения муниципальной услуги является:
  - выдача заявителю справки,
  - отказ в предоставлении муниципальной услуги.
6. Срок предоставления муниципальной услуги: документы должны быть выданы заявителю в день обращения заявителя в часы приема граждан, или направлены по почте по адресу, указанному в заявлении (в случае если в заявлении содержится указание о направлении документа по почте).
7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, указан в п.2 статьи 1 настоящего Положения.

**8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (приложение № 3):**

- письменное заявление о выдаче необходимой справки, при необходимости (**приложение № 4** к настоящему Регламенту), далее - Заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (оригинал);
- документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);
- свидетельства о рождении детей;
- ИНН;
- СНИЛС;
- свидетельство о смерти гражданина (в случае если данный документ не был представлен ранее) - для получения справки о последнем месте жительства умершего гражданина, или справки о совместном проживании с умершим гражданином (оригинал или нотариально заверенная копия);
- правоустанавливающие документы на домовладение и земельный участок;
- технический паспорт на домовладение;
- домовая книга.

**8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не предусмотрен.**

**9. Запрещается требовать от заявителя:**

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- ☐ представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами.

**11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.**

**12. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.**

**13. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления**



муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

14. Регистрация заявления производится делопроизводителем-архивариусом в день его поступления.
15. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-технических норм и правил, правил противопожарной безопасности.
16. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, канцелярскими товарами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны содержать следующую информацию:
  - информацию в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающую алгоритм прохождения административных процедур получения муниципальной услуги;
  - местонахождение, адрес электронной почты, адрес официального сайта администрации района (при отсутствии - адрес официального сайта Кировского района);
  - контактные телефоны ответственного лица администрации сельского поселения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги;
  - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - бланки и образцы их заполнения.
17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
  - широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
  - соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется.
18. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета, должности ответственного лица администрации и графика приема граждан.
19. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним ответственным лицом администрации одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.
20. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди.
21. При обслуживании заявителей - инвалидов и участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, инвалидов всех групп, детей-инвалидов, участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним категорий - используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности подать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию и готовые документы во внеочередном порядке при предъявлении документов, подтверждающих льготы.
22. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются достоверное и полное информирование заявителей о

предоставлении услуги, предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки и отсутствие жалоб и обращений заявителей на неправомерные действия или бездействие должностных лиц администрации сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении документа.

### **Статья 3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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 неполучении ее заказчиком по его вине;
  - в случае выявления администрацией поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

### **Статья 4. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги:
  - прием и регистрация заявления о выдаче документа (при необходимости);
  - рассмотрение заявления о выдаче документа и подготовка документа;
  - выдача (направление) документа.
2. Описание административных процедур - основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию заявления (устного или письменного) о выдаче справки.
3. Прием и регистрация заявления о выдаче справки (в случае письменного обращения) в журнале регистрации заявлений граждан по социально-



правовым вопросам, относящимся к компетенции администрации Сеницынского сельского поселения, согласно **приложению №7** к настоящему Регламенту.

4. За получением муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Сеницынского сельского поселения лично с предоставлением документов, указанных в пункте 8 статьи 2 настоящего регламента.
5. Специалист, ответственный за прием, регистрацию и выдачу документации, принимает и регистрирует документы в день обращения.
6. Специалист, ответственный за прием, регистрацию и выдачу документации, рассматривает поступившее заявление и осуществляет подготовку одного из следующих документов, согласно **приложению № 2** к административному регламенту.
  - справку (общую, в т.ч. для предоставления в нотариальную контору) (**приложение № 8**);
  - справку о выращенной продукции (**приложение № 9**);
  - справку о домовладении (**приложение № 11**);
  - справку о занятости (**приложение № 12**);
  - справку о захоронении (**приложение №13**);
  - справку о месте захоронения (**приложение № 14**);
  - [справку](#) о месте фактического проживания (**приложение № 15**);
  - справку о наличии скота в личном подсобном хозяйстве (**приложение №16**);
  - справку о наличии печного отопления (**приложение № 17**);
  - справку о переходе на пенсию супруга(и) (**приложение № 18**);
  - справка с места жительства о составе семьи и прописке (на квартирный учет) (**приложение № 19**).
  - справку о совместном проживании, недополучении пенсии (**приложение №20**);
  - справку о составе семьи призывника (**приложение № 21**);
  - справку о составе семьи (**приложение № 22**);
  - С правку о составе семьи или зарегистрированных в жилом помещении/доме (**приложение № 23**);
  - справку о наличии и размере земельных участков (**приложение № 24**);
  - справку о средней заработной плате (денежном довольствии) для определения размера пособия по безработице (стипендии) (**приложение № 25**).
7. Для получения справки о выращенной продукции заявитель обращается к специалисту, ответственному за выдачу соответствующей справки, с письменным заявлением (**приложение №10**).
8. Специалист, ответственный за прием, регистрацию и выдачу документации, регистрирует документ, подлежащий выдаче заявителю, в журнале учета поступления и выдачи документов в день обращения.

9. Выдача (направление) документа осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию и выдачу документации, результат предоставления муниципальной услуги в день обращения выдается заявителю лично или направляется по почте по адресу, указанному в заявлении, в случае если в заявлении содержится указание о направлении документа по почте в письменном виде. Информация о процедуре выдачи справок приведена в **приложении № 5** к настоящему Регламенту.
10. Выданные справки регистрируются в журнале регистрации выданных справок (**приложение № 6**).

## **Статья 5. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащие жалобы на действия или бездействие должностных лиц.
2. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет председатель Сеницынского сельского совета - глава администрации Сеницынского сельского поселения

## **Статья 6. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

1. Действия (бездействие) и решения ответственного специалиста, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы председателю Сеницынского сельского совета - главе Сеницынского сельского поселения.
2. Обращение (жалоба) подается в устной или письменной форме, может направляться по почте или передаваться лично.
3. При обращении в письменной форме заказчик в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего муниципального работника, чьи действия (бездействия) и решения обжалуются, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ о принятых мерах, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.
4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заказчик прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, председатель Сеницынского сельского совета - глава администрации Сеницынского сельского поселения:
  - признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе

исполнения муниципальной услуги;

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

6. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Синицынского сельского поселения, решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в установленном законом порядке.

7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы;

8. Исчерпывающий перечень оснований для оставления жалобы без ответа:

- в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;
- в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом,

гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

*Приложение №1 к  
административному регламенту  
по выдаче справок в администрации  
Синицынского сельского поселения,  
утвержденному постановлением  
администрации Синицынского сельского  
поселения от 24.02.2016 г. № 12*

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

1. Прием обращений по вопросу выдачи справок, выписок осуществляется в администрации Синицынского сельского поселения в рабочие дни:  
**Вторник с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00**  
**Четверг с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.**
2. Ответственные работники за оформление муниципального заказа и выдачу справок:
  - Заведующий сектором по работе с населением, организационным, земельным вопросам и предоставлению муниципальных услуг (специалист администрации), кабинет № 3 рабочий телефон: 96-4-38;
  - Ведущий специалист по организационным, кадровым вопросам и статистическому учету (специалист администрации), кабинет № 2, рабочий телефон: 96-3-39;
  - Заведующий сектором по вопросам финансов и бухгалтерского учета – главный бухгалтер (специалист администрации), кабинет № 4, рабочий телефон: 96-4-38
  - Ведущий специалист по бухгалтерскому учету и обеспечению жизнедеятельности поселения (специалист администрации), кабинет № 4, рабочий телефон: 96-4-38

*Приложение №2 к  
административному регламенту  
по выдаче справок в администрации  
Синицынского сельского поселения,  
утвержденному постановлением  
администрации Синицынского сельского  
поселения от 24.02.2016 г. № 12*

**Перечень справок  
выдаваемых администрацией поселения**

**Вид справки**

- О составе семьи (общая, в т.ч. для предъявления нотариусу);
- О выращенной продукции (по письменному заявлению);
- О домовладении;
- О занятости;
- О захоронении (по письменному заявлению);
- О месте захоронения (по письменному заявлению);
- О месте фактического проживания ( по письменному заявлению);
- О наличии скота в личном подсобном хозяйстве;
- О наличии печного отопления (по письменному заявлению);
- О переходе на пенсию супруга(и) (по письменному заявлению);
- С места жительства о составе семьи и прописке (на квартирный учет);
- О совместном проживании (недополучении пенсии);
- О составе семьи призывника;
- О составе семьи или зарегистрированных в жилом помещении/доме;
- О наличии и размере земельных участков;
- Справка о средней зарплате (денежном довольствии) для определения пособия по безработице (стипендии).



*Приложение №3  
к административному регламенту  
по выдаче справок в администрации  
Синицынского сельского поселения,  
утвержденному постановлением администрации  
Синицынского сельского поселения  
от 24.02.2016 г. №12*

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

| № п/п | Вид справки  | Необходимые документы  |
|-------|--|--|
| 1     | О составе семьи  | Паспорт гражданина Российской Федерации (всех членов семьи), свидетельство о рождении несовершеннолетних детей, СНИЛС, домовая книга (или форма поквартирного учета).                                |
| 2     | О месте фактического проживания                                    | Паспорт гражданина Российской Федерации (всех членов семьи), свидетельство о рождении несовершеннолетних детей, СНИЛС, акт обследования, заявление.  |
| 3     | О наличии скота в личном подсобном хозяйстве                       | Паспорт гражданина Российской Федерации, СНИЛС, ветеринарная справка или другой документ, ИНН, документы о праве на земельный участок (копии и подлинники для сверки).                               |
| 4     | О наличии и размере земельных участков                             | Паспорт гражданина Российской Федерации (всех членов семьи), СНИЛС, документы о праве на земельный участок (копии и подлинники для сверки).  |
| 5     | О домовладении   | Паспорт гражданина Российской Федерации (всех членов семьи), СНИЛС, документы о праве на земельный участок (копии и подлинники для сверки), технический паспорт на домовладение.                     |
| 6     | С места жительства о составе семьи и прописке (на квартирный учет) | Паспорт гражданина Российской Федерации, СНИЛС, (всех членов семьи), свидетельство о рождении несовершеннолетних детей, домовая книга (или форма поквартирного учета), технический паспорт на жильё. |
| 7     | О совместном проживании (недополучении пенсии)                     | Паспорт гражданина Российской Федерации, СНИЛС, свидетельство о смерти, домовая книга (или форма поквартирного учета), акт обследования.   |
| 8     | О переходе на пенсию супруга(и)                                    | Паспорт гражданина Российской Федерации, СНИЛС, свидетельство о смерти супруга ( и), акт обследования, трудовая книжка.  |
| 9     | О месте захоронения  | Паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о смерти, акт обследования.   |
| 10    | О захоронении  | Паспорт гражданина Российской Федерации,   |

|    |                             |  |
|----|-----------------------------|--|
|    |                             | СНИЛС, свидетельство о смерти, акт обследования.   |
| 11 | О наличии печного отопления | Паспорт гражданина Российской Федерации, СНИЛС, свидетельство о гос. регистрации на недвижимое имущество, технический паспорт на домовладение, акт обследования.   |
| 12 | О выращенной продукции      | Паспорт гражданина Российской Федерации, СНИЛС, правоустанавливающий документ на земельный участок, ИНН, акт обследования (предоставляется заявителем в случае, если в справке указано о реализации винограда, грецкого ореха, хурмы, граната, инжира и других экзотических фруктов, а также бахчевых культур и цветов). |
| 13 | Для нотариальной конторы    | Паспорт гражданина Российской Федерации, СНИЛС, свидетельство о смерти наследодателя, домовая книга (или форма поквартирного учета).   |
| 14 | О занятости                 | Паспорт гражданина Российской Федерации, СНИЛС, трудовая книжка, акт обследования.   |
| 15 | О составе семьи призывника  | Паспорт гражданина Российской Федерации (всех членов семьи), свидетельство о рождении несовершеннолетних детей, СНИЛС, домовая книга (или форма поквартирного учета).  |

Председателю Сеницынского сельского совета –  
главе администрации Сеницынского сельского  
поселения  
Ф.И.О

Зарегистрированного (ой) по адресу:

Выдан «                      »                      20                      г ФМС

телефон \_\_\_\_\_

Прошу выдать мне справку

Достоверность указанных сведений подтверждаю \_\_\_\_\_

Даю согласие администрации Синицынского сельского поселения на обработку моих персональных данных \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

*Приложение № 5  
к административному регламенту по  
выдаче справок в администрации  
Синицынского сельского поселения,  
утвержденному постановлением администрации  
Синицынского сельского поселения  
от 24.02.2016 г. № 12*

## **Информация о процедуре выдачи справок**

В случае необходимости получения справки заказчиком муниципальной услуги сразу после обращения, справка выдается в этот же день в течение 30 минут после оформления заказа.

Если такая необходимость отсутствует, выдача справки осуществляется следующим образом:

***При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку лично»*** время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут, время оформления заказа составляет не более 30 минут.

***При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность»*** время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут, время оформления заказа составляет не более 30 минут.

При способе исполнения муниципальной услуги «получить информацию о выдаче справки по телефону» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 5 минут.

***При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку через социального работника и получить лично»*** социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заказа составляет не более 30 минут.

***При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку через социального работника и получить с его помощью»*** социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заказа составляет не более 30 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 специалистом администрации поселения.

***При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично»*** время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут, время оформления заказа составляет не более 30 минут.

***При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность»*** время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут, время оформления заказа составляет 30 минут.

*Приложение № 6  
к административному регламенту по  
выдаче справок в администрации  
Синицынского сельского поселения,  
утвержденному постановлением администрации  
Синицынского сельского поселения  
от 24.02.2016 г. №12*

**Журнал регистрации выданных справок**

| №<br>п/п | Дата выдачи | Фамилия, имя, отчество | Адрес | Содержание справки |  |
|----------|-------------|------------------------|-------|--------------------|--|
|          |             |                        |       |                    |  |
|          |             |                        |       |                    |  |
|          |             |                        |       |                    |  |
|          |             |                        |       |                    |  |
|          |             |                        |       |                    |  |
|          |             |                        |       |                    |  |