



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 11

«26» января 2015 г

с. Ивановка

Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок (с места жительства, о составе семьи, иных справок)» и «Выдача архивных документов, копий и выписок и справок по тематике обращения» администрацией Ивановского сельского поселения

В соответствии с Федеральным Законом от 27. 07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 г. №59-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, Постановлением Главы Администрации Ивановского сельского поселения от 22.12.2014г. № 8 «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Ивановского сельского поселения Сакского района», руководствуясь Уставом Ивановского сельского поселения, в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении администрацией Ивановского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче справок, а также в целях оптимизации предоставления государственных и муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

- 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок (с места жительства, о составе семьи, иных справок)» администрацией Ивановского сельского поселения (приложение 1).
- 1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов, копий и выписок и справок по тематике обращения» администрацией Ивановского сельского поселения Сакского района Республики Крым (приложение 2)

2. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Председатель Ивановского сельского
совета – глава администрации
Ивановского сельского поселения

М.Д.Слободяник

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ВЫДАЧЕ СПРАВОК АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

I. Общие положения

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

1.1. Услуги, подлежащие регламентации.

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

1.2. Выдача справок Администрацией Ивановского сельского поселения осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

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

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

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

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

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

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2006 № 827 «Об утверждении Правил предоставления из федерального бюджета субсидий бюджетам субъектов

Российской Федерации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, в российских кредитных организациях в 2006 - 2007 годах на срок до 5 лет» (Собрание законодательства Российской Федерации от 1 января 2007 г. N 1 (часть II) ст. 281);

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

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

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

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации № 58 от 26.03.2006 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

1.3.Муниципальную услугу по выдаче справок осуществляет Администрация Ивановского сельского поселения.

II. Требования к выдаче справок Администрацией Ивановского сельского поселения

2.Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.Информация о муниципальной услуге по выдаче справок предоставляется непосредственно в Администрацию Ивановского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, размещения информации на информационных стендах.

2.2.Сведения о местах нахождения и телефонах ответственных лиц Администрации Ивановского сельского поселения, участвующих в выдаче справок, размещаются на информационных стендах при входе в здание администрации.

2.3.Информация о процедуре выдачи, формам и содержанию справок, перечень документов, необходимых для получения справок, сообщается при личном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, на информационных стендах Администрации Ивановского сельского поселения.

Информация о процедуре выдачи справок предоставляется бесплатно.

2.4.Информирование получателей муниципальной услуги по выдаче справок осуществляется работником Администрации Ивановского сельского поселения (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Время ожидания в очереди для получения от работника Администрации Ивановского сельского 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 Ивановского сельского поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 7 дней с момента получения обращения.

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

2.6. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации Ивановского сельского поселения, содержится следующая информация:

график приема граждан по вопросам предоставления справок, номера телефонов, адреса электронной почты Администрации Ивановского сельского поселения, ее ответственных работников в чьи обязанности непосредственно включены вопросы выдачи справок (приложение 1);

информация о размещении работников Администрации Ивановского сельского поселения (приложение 2);

перечень справок, выдаваемых Администрации Ивановского сельского 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);

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

3. Способ получения муниципальной услуги

3.1. Получатель муниципальной услуги имеет право:

заказать и получить справку лично;

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

заказать справку по телефону и получить лично;

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

заказать справку по электронной почте и получить лично;

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

заказать справку через социального работника и получить лично;

заказать справку через социального работника и получить с его помощью;

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

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

4. Сроки исполнения муниципальной услуги

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

- дата и время обращения;
- Ф.И.О. обратившегося за справкой, место жительства, место регистрации;
- Ф.И.О. получателя справки, место жительства, место регистрации;
- Ф.И.О. написавшего заявление на выдачу справки, место жительства, место регистрации;
- вид необходимой справки;
- представленные документы и их данные;
- контактный телефон обратившегося за справкой получателя справки, написавшего заявление на выдачу справки;
- дата и время выдачи справки.

4.2. Регистрация осуществляется письменно в журнале учета заказов на муниципальную услугу (приложение 9).

4.3. Обработка сведений, содержащих персональные данные граждан, должна быть осуществлена в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3451).

4.4. Прием обращений по получению муниципальной услуги осуществляется в Администрации Ивановского сельского поселения в рабочие дни:

| День недели | Время приема* |
|-------------|-----------------|
| Понедельник | с 8.00 до 12.00 |
| Вторник | с 8.00 до 12.00 |
| Среда | с 8.00 до 12.00 |
| Четверг | с 8.00 до 12.00 |
| Пятница | с 8.00 до 12.00 |

* с учетом обеденного перерыва, установленного регламентом работы администрации поселения

4.5. В случае необходимости получения справки заказчиком муниципальной услуги или его представителем сразу после обращения, справка выдается в этот же день в течение 15 минут после оформления заказа. Если такая необходимость отсутствует, выдача справки осуществляется в соответствии с п.п. 4.6-4.16 настоящего регламента.

4.6. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку лично» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 8.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 8.00 до 12.00.

4.7. 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 8.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 8.00 до 12.00.

4.8. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по телефону и получить лично» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 8.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 8.00 до 12.00.

4.9. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по телефону и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 8.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 8.00 до 12.00.

4.10. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по электронной почте и получить лично» срок рассмотрения заявки работником Администрации Ивановского сельского поселения 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 8.00 до 12.00. Если указанный день выпадает на выходные или официальный праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день с 8.00 до 12.00.

4.11. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по электронной почте и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» срок рассмотрения заявки работником Администрации Ивановского сельского поселения 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 8.00 до 12.00. Если указанный день выпадает на выходные или официальный праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день с 8.00 до 12.00.

4.12. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку через социального работника и получить лично» социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 8.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 8.00 до 12.00.

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

4.14. 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 8.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 8.00 до 12.00.

4.15. 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 8.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 8.00 до 12.00.

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

5. Основания для отказа в исполнении муниципальной услуги

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

в случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги;

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

в случае нарушения заказчиком способа получения муниципальной услуги;

в случае отсутствия у Администрации Ивановского сельского поселения правовых оснований осуществления муниципальной услуги;

в случае отсутствия в перечне выдаваемых справок Администрацией Ивановского сельского поселения запрашиваемого варианта справки;

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

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

в случае выявления Администрацией Ивановского сельского поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

6. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной услуги

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

6.2. Ограничения по количеству заказываемых одновременно справок отсутствуют.

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

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

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

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

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

6.8. За качество предоставления информации в справке ответственность несет Администрация Ивановского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Административные процедуры

7. Прием и обработка заказа на муниципальную услугу.

7.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заказчика, либо обращение заказчика по телефону, электронной почте, через иное физическое лицо, социального работника.

7.2. Обращением в случае личного обращения либо через иное физическое лицо или социального работника является собственноручно заполненный заказчиком бланк заявления на предоставление муниципальной услуги.

7.3. Обращением в случае заказа муниципальной услуги по телефону является устное заявления на предоставление муниципальной услуги, зафиксированное муниципальным работником.

7.4. Обращением в случае заказа муниципальной услуги по электронной почте является заполненный в электронном виде бланк заявления на предоставление муниципальной услуги.

7.5. Работник, ответственный за оформление заказа на предоставление муниципальной услуги:

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

7.5.1.1. Уточняет вид необходимой справки.

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

7.5.1.3. Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет заказчику для ознакомления и внесения подписи.

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

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

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

установленным требованиям, приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:

7.5.2.1. Уточняет вид необходимой справки.

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

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

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

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

7.5.3.1. Уточняет вид необходимой справки.

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

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

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

7.5.4. В случае обращения заказчика по телефону:

7.5.4.1. Консультирует заказчика о муниципальной услуге.

7.5.4.2. Фиксирует данные заказчика, вид необходимой справки.

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

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

7.5.5. В случае обращения заказчика по электронной почте:

7.5.5.1. Фиксирует данные заказчика, вид необходимой справки.

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

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

8. Подготовка и выдача справки.

8.1. Основанием для начала подготовки муниципальной справкой является регистрация обращения заявителя по предоставлению муниципальной услуги.

8.2. Ответственный работник Администрации Ивановского сельского поселения определяет сроки исполнения муниципальной услуги в соответствии с п.п. 4.5-4.16 настоящего регламента.

8.3. При подготовке справки работник Администрации Ивановского сельского поселения использует сведения, содержащиеся в документах представленных заказчиком или его представителем, в базах данных Администрации Ивановского сельского поселения, в муниципальных, федеральных нормативных правовых актах.

Органы, предоставляющие государственные услуги, и Администрация Ивановского сельского поселения, предоставляющая муниципальные услуги, обязаны предоставлять в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также получать от иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций такие документы и информацию.

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

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

8.6. Справка регистрируется в журнале по учету заказов на муниципальную услугу. При регистрации ставится отметка о дате и времени обращения заказчика или его представителя на предоставление муниципальной услуги, отметка о дате и времени выдачи справки заказчику муниципальной услуги или его представителю.

8.7. Выдача справки заказчику муниципальной услуги осуществляется ответственным работником Администрации Ивановского сельского поселения в соответствии с п.п. 4.5-4.16 настоящего регламента.

9. Порядок продления сроков оказания муниципальной услуги.

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

9.1.1. Необходимость представления заказчиком муниципальной услуги дополнительных документов и сведений для подготовки справки с учетом ее специфики. В этом случае ответственный работник Администрации Ивановского сельского поселения формирует перечень документов и необходимых сведений для подготовки справки, информирует об этом заказчика муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, устанавливает дату и время выдачи справки с учетом требований п.п. 4.5-4.16 настоящего регламента.

9.1.2. Необходимость в уточнении сведений, представленных заказчиком муниципальной услуги или его представителем. В этом случае ответственный работник Администрации Ивановского сельского поселения формирует перечень сведений, требующих уточнения для подготовки справки, информирует об этом заказчика муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, устанавливает дату и время выдачи справки с учетом требований п.п. 4.5-4.16 настоящего регламента.

9.1.3. Форс-мажорные обстоятельства, не зависящие от ответственного работника Администрации Ивановского сельского поселения. В этом случае ответственный работник Администрации Ивановского сельского поселения информирует об этом заказчика муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, объясняет причины увеличения срока и устанавливает дату и время выдачи справки с учетом требований п.п. 4.5-4.16 настоящего регламента.

10. Контроль оказания муниципальной услуги.

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

10.2.Периодический контроль оказания муниципальной услуги осуществляет Глава Ивановского сельского поселения ежеквартально и по итогам года на основании отчета ответственного муниципального работника.

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

11. Порядок рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

11.1.Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие)органов местного самоуправления муниципального образования Ивановскогосельское поселение (далее - органы местного самоуправления), и их должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, подлежат рассмотрению Главой Ивановского сельского поселения.

11.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, вэлектронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

11.3.Жалоба может быть направлена по почте, а такжеможет быть принята при личном приеме заявителя.

11.4.Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которыхобжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

11.5.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу,подлежит рассмотрению Главой Ивановского сельского поселения, в течениепятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если сроки рассмотрения жалобы не сокращены в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

11.6.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющиймуниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

11.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 11.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

11.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Ивановского сельского поселения в соответствии с пунктом 1 настоящей части, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

11.9. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

(в ред. постановления от 11.05.2012 № 31)

Глава администрации
Ивановского сельского поселения

М.Д.Слободяник

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

1. Прием обращений по вопросу выдачи справок осуществляется в Администрации Ивановского сельского поселения ежедневно в рабочие дни:

| День недели | Время приема* |
|--------------------|----------------------|
| Понедельник | с 8.00 до 12.00 |
| Вторник | с 8.00 до 12.00 |
| Среда | с 8.00 до 12.00 |
| Четверг | с 8.00 до 12.00 |
| Пятница | с 8.00 до 12.00 |

* с учетом обеденного перерыва, установленного регламентом работы администрации поселения

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

1. Никифорова Юлия Васильевна – ведущий специалист по делопроизводству и предоставлению муниципальных услуг.

2. Тригуба Ольга Викторовна – заведующий сектором по финансовому и бухгалтерскому учету, имущественным вопросам..

Рабочий телефон: (86383) 9-41-95, 9-41-74

адрес электронной почты: ivanovka.ispolckom@yandex.ru

**Информация
о размещении работников Администрации
Ивановского сельского поселения**

1.Слободяник Михаил Дмитриевич – председатель Ивановского сельского совета - глава администрации Ивановского сельского поселения.

Курируемые вопросы: осуществление полномочий согласно Устава муниципального образования Ивановское сельское поселение.

2.Луданавичене Валентина Николаевна – заведующая сектором по земельным и имущественным отношениям, муниципальным услугам и кадровой работе

курируемые вопросы: земельные и имущественные отношения, муниципальные услуги, кадровая работа;

3.Тригуба Ольга Викторовна–заведующий сектором по финансам и бухгалтерскому учету, имущественным вопросам администрации Ивановского сельского поселения.

Курируемые вопросы: бухгалтерский учет бюджетных учреждений, финансовые и экономические вопросы бюджетных учреждений.

4.Никифоренко Юлия Васильевна – ведущий специалист по делопроизводству и предоставлению муниципальных услуг Администрации Ивановского сельского поселения.

Курируемые вопросы: делопроизводство и предоставление муниципальных услуг по выдаче справок.

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

| № | Вид справки | Необходимые документы |
|-----|---|--|
| 1. | О составе семьи №1, 2 | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
| 2. | О составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем). | паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении детей, 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. | О наличии газобаллонной установки. | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
| 6. | Об иждивении. | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
| 7. | О месте фактического проживания. | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
| 8. | О совместном проживании с умершим. | паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о смерти, похозяйственная книга |
| 9. | Справка (выписка из похозяйственной книги). | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
| 10. | О наличии приусадебного участка. | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
| 11. | О наличии у гражданина права на земельный участок. | паспорт гражданина Российской Федерации, правоустанавливающие документы на недвижимость, похозяйственная книга |
| 12. | О пользовании (владении) жилым помещением. | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
| 13. | Об ограничениях и обременениях прав на земельный участок. | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
| 14. | О непринятии участия в приватизации. | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
| 15. | О регистрации по месту жительства. | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
| 16. | О регистрации по месту жительства. | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
| 17. | Справка о проживании без регистрации по месту жительства(фактическом проживании). | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
| 18. | О воспитании детей до достижения возраста ____ лет. | паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельства о рождении детей, похозяйственная книга |
| 19. | О погребении. | паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о смерти, похозяйственная книга |
| 20. | О месте захоронения | паспорт гражданина Российской Федерации, |

| | | |
|-----|--|--|
| | | похозяйственная книга |
| 21. | О наличии земельного участка (земельной доли) | паспорт гражданина Российской Федерации, правоустанавливающие документы, похозяйственная книга |
| 22. | О том, что нет в собственности земельного участка (земельной доли) | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
| 23. | О наличии жилья у умершего. | паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о смерти ,похозяйственная книга |
| 24. | О совместном проживании | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
| 25. | О наличии поголовья в ЛПХ | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
| 26. | О строениях, расположенных на земельном участке. | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
| 27. | Об отсутствии ритуальной службы | паспорт гражданина Российской Федерации, |
| 28. | О семейном положении призывника | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
| 29. | О неизменности завещания | паспорт гражданина Российской Федерации, алфавитная книга |
| 30. | Об установлении(изменении) адреса объекта недвижимого имущества. | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
| 31. | О жилой площади | паспорт гражданина Российской Федерации, правоустанавливающие документы на недвижимость, похозяйственная книга |
| 32. | О наличии земельных участков. | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
| 33. | О наличии личного подсобного хозяйства. | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
| 34. | Другие справки по тематике обращения | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |

Приложение 4

**Перечень справок,
выдаваемых Администрацией Ивановского сельского поселения**

| № п/п | Вид справки |
|----------|---|
| 1. | О составе семьи №1, 2 |
| 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. | О наличии газобаллонной установки. |
| 6. | Об иждивении. |
| 7. | О месте фактического проживания. |
| 8. | О совместном проживании с умершим. |
| 9. | Справка (выписка из похозяйственной книги). |
| 10. | О наличии приусадебного участка. |
| 11. | О наличии у гражданина права на земельный участок. |
| 12. | О пользовании (владении) жилым помещением. |
| 13. | Об ограничениях и обременениях прав на земельный участок. |
| 14. | О непринятии участия в приватизации. |
| 15. | О регистрации по месту жительства. |
| 16. | О регистрации по месту жительства. |
| 17. | Справка о проживании без регистрации по месту жительства(фактическом проживании). |
| 18. | О воспитании детей до достижения возраста ____ лет. |
| 19. | О том, что гражданин не работает и трудовой книжки не имеет |
| 20. | О погребении. |
| 21. | О месте захоронения |
| 22. | О наличии земельного участка (земельной доли) |
| 23. | О том, что нет в собственности земельного участка (земельной доли) |
| 24. | О наличии жилья у умершего. |
| 25. | О совместном проживании |
| 26. | О наличии поголовья в ЛПХ |
| 27. | О строениях, расположенных на земельном участке. |
| 28. | Об отсутствии ритуальной службы |
| 29. | О семейном положении призывника |
| 30. | О неизменности завещания |
| 31. | Об установлении(изменении) адреса объекта недвижимого имущества. |
| 32. | О жилой площади |
| 33. | О наличии земельных участков. |
| 34. | О наличии личного подсобного хозяйства. |
| 35. | Другие справки по тематике обращения |

Приложение 5

Главе Ивановского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
Слободяник Михаилу Дмитриевичу

от _____

проживающий по адресу:

индекс, улица, номер дома, населенный пункт,
поселение

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

дата рождения

Заявление

Прошу оформить заказ на муниципальную услугу (выдача справки о
_____) для ее
предоставления в _____ с целью
_____.

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 8.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 8.00 до 12.00.

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 8.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 8.00 до 12.00.

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 8.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 8.00 до 12.00.

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 8.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 8.00 до 12.00.

5. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по электронной почте и получить лично» срок рассмотрения заявки работником администрации и подготовкой справки не должен превышать двух календарных дней со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Выдача справки осуществляется на третий день со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу с 8.00 до 12.00. Если указанный день выпадает на выходные или официальный праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день с 8.00 до 12.00.

6. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по электронной почте и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» срок рассмотрения заявки работником администрации и подготовкой справки не должен превышать двух календарных дней со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Выдача справки осуществляется на третий день со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу с 8.00 до 12.00. Если указанный день выпадает на выходные или официальный праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день с 8.00 до 12.00.

7. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку через социального работника и получить лично» социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 8.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 8.00 до 12.00.

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

9. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 8.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 8.00 до 12.00.

10. 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 8.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 8.00 до 12.00.

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 Ивановского
сельского поселения Сакского района Республики Крым

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 Ивановского сельского поселения правовых оснований осуществления муниципальной услуги.

5. В случае отсутствия в перечне выдаваемых справок администрацией Ивановского сельского 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 Ивановского сельского поселения одной и той же муниципальной услуги более трех раз и не получении ее заказчиком по его вине.

8. В случае выявления Администрацией Ивановского сельского поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

[illegible]

Администрация
Ивановского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
ОГРН 1149102108539 ИНН 9107003360
296575, Республики Крым, Сакский район,
С.Ивановка, площадь Ленина, дом 5
Тел.(06563) 9-41-74

Приложение 10

(образец)

р/с _____ в _____
_____ БИК _____
к/с _____
№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
на № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

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: похозяйственная книга № _____

Лицевой счет: _____

Справка дана для предъявления в: _____

Глава администрации Ивановского сельского
Поселения
м.п.

М.Д.Слободяник

Администрация
Ивановского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
ОГРН 1149102108539 ИНН 9107003360
296575, Республики Крым, Сакский район,
С.Ивановка, площадь Ленина, дом 5
Тел.(06563) 9-41-74

Приложение 11

(образец)

р/с _____ в _____

_____ БИК _____

к/с _____

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

на № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

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: похозяйственная книга № _____

Лицевой счет: _____

Справка дана для предъявления в: _____

Глава администрации Ивановского сельского
поселения
м.п.

М.Д.Слободяник

Администрация
Ивановского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
ОГРН 1149102108539 ИНН 9107003360
296575, Республики Крым, Сакский район,
С.Ивановка, площадь Ленина, дом 5
Тел.(06563) 9-41-74

Приложение 12

(образец)

р/с _____ в _____

_____ БИК _____

к/с _____

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

на № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

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: похозяйственная книга № _____

Лицевой счет: _____

Справка дана для предъявления в: _____

Глава администрации Ивановского сельского
поселения
м.п.

М.Д.Слободяник

Администрация
Ивановского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
ОГРН 1149102108539 ИНН 9107003360
296575, Республики Крым, Сакский район,
С.Ивановка, площадь Ленина, дом 5
Тел.(06563) 9-41-74

Приложение 13

(образец)

р/с _____ в _____

_____ БИК _____

к/с _____

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

на № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

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: похозяйственная книга № _____

Лицевой счет: _____

Справка дана для предъявления в: _____

Глава администрации Ивановского сельского
поселения
м.п.

М.Д.Слободяник

Администрация
Ивановского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
ОГРН 1149102108539 ИНН 9107003360
296575, Республики Крым, Сакский район,
С.Ивановка, площадь Ленина, дом 5
Тел.(06563) 9-41-74
р/с _____ в _____
_____ БИК _____
к/с _____
№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
на № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Справка

(о наличии газобаллонной установки)

Выдана _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____

кем выдан _____

_____ когда _____

Дата рождения: « ____ » _____

В том, что в его (её) домовладении по адресу: Республика Крым, Сакский район
с. _____ ул. _____ имеется газобаллонная
установка.

Основание: похозяйственная книга № _____, Лицевой счет № _____

Справка выдана для предъявления в:

Глава Администрации
Ивановского сельского поселения

М.Д.Слободяник

Администрация
Ивановского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
ОГРН 1149102108539 ИНН 9107003360
296575, Республики Крым, Сакский район,
С.Ивановка, площадь Ленина, дом 5
Тел.(06563) 9-41-74

Приложение 15

(образец)

р/с _____ в _____

_____ БИК _____

к/с _____

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

на № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

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: похозяйственная книга № _____

Лицевой счет: _____

Справка дана для предъявления в: _____

Глава администрации Ивановского сельского
поселения
м.п.

М.Д.Слободяник

Администрация
Ивановского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
ОГРН 1149102108539 ИНН 9107003360
296575, Республики Крым, Сакский район,
С.Ивановка, площадь Ленина, дом 5
Тел.(06563) 9-41-74

Приложение 16

(образец)

р/с _____ в _____

_____ БИК _____

к/с _____

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

на № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

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: похозяйственная книга № _____

Лицевой счет: _____

Справка дана для предъявления в: _____

Глава администрации Ивановского сельского
поселения
м.п.

М.Д.Слободяник

Администрация
Ивановского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
ОГРН 1149102108539 ИНН 9107003360
296575, Республики Крым, Сакский район,
С.Ивановка, площадь Ленина, дом 5
Тел.(06563) 9-41-74

Приложение 17

(образец)

р/с _____ в _____

_____ БИК _____

к/с _____

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

на № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Справка

(о совместном проживании с умершим)

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: похозяйственная книга № _____

Лицевой счет: _____

Справка дана для предъявления в: _____

Глава администрации Ивановского сельского
поселения
м.п.

М.Д.Слободяник

Администрация
Ивановского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
ОГРН 1149102108539 ИНН 9107003360
296575, Республики Крым, Сакский район,
С.Ивановка, площадь Ленина, дом 5
Тел.(06563) 9-41-74

Приложение 18

(образец)

р/с _____ в _____

_____ БИК _____

к/с _____

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

на № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

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: похозяйственная книга № _____

Лицевой счет: _____

Справка дана для предъявления в: _____

Глава администрации Ивановского сельского
поселения
М.П.

М.Д.Слободяник

Администрация
Ивановского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
ОГРН 1149102108539 ИНН 9107003360
296575, Республики Крым, Сакский район,
С.Ивановка, площадь Ленина, дом 5
Тел.(06563) 9-41-74

Приложение 19

(образец)

р/с _____ в _____

_____ БИК _____

к/с _____

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

на № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

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: похозяйственная книга № _____

Лицевой счет: _____

Справка дана для предъявления в: _____

Глава администрации Ивановского сельского
поселения
м.п.

М.Д.Слободяник

Администрация
Ивановского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
ОГРН 1149102108539 ИНН 9107003360
296575, Республики Крым, Сакский район,
С.Ивановка, площадь Ленина, дом 5
Тел.(06563) 9-41-74

Приложение 20

(образец)

р/с _____ в _____

_____ БИК _____

к/с _____

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

на № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Справка
(выписка из похозяйственной книги)

Дата выписки: _____;

Номер похозяйственной книги _____;

Первоначальная дата открытия лицевого счета _____;

Номер лицевого счета _____;

Выдана _____

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____

кем: _____ когда: _____

Дата рождения: _____

ИНН _____

Адрес регистрации: _____

Объект недвижимого имущества _____

Адрес объекта _____

В ЛПХ имеется _____

Основание: похозяйственная книга № _____

Лицевой счет: _____

Справка дана для предъявления в: _____

Глава администрации Ивановского сельского
поселения
м.п.

М.Д.Слободяник

Администрация
Ивановского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
ОГРН 1149102108539 ИНН 9107003360
296575, Республики Крым, Сакский район,
С.Ивановка, площадь Ленина, дом 5
Тел.(06563) 9-41-74

Приложение 21

(образец)

р/с _____ в _____

_____ БИК _____

к/с _____

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

на № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

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: похозяйственная книга № _____

Лицевой счет: _____

Справка дана для предъявления в: _____

Глава администрации Ивановского сельского
поселения
м.п.

М.Д.Слободяник

.

Администрация
Ивановского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
ОГРН 1149102108539 ИНН 9107003360
296575, Республики Крым, Сакский район,
С.Ивановка, площадь Ленина, дом 5
Тел.(06563) 9-41-74

Приложение 22

(образец)

р/с _____ в _____

_____ БИК _____

к/с _____

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

на № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

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: похозяйственная книга № _____

Лицевой счет: _____

Справка дана для предъявления в: _____

Глава администрации Ивановского сельского
поселения
м.п.

М.Д.Слободяник

Администрация
Ивановского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
ОГРН 1149102108539 ИНН 9107003360
296575, Республики Крым, Сакский район,
С.Ивановка, площадь Ленина, дом 5
Тел.(06563) 9-41-74

Приложение 23

(образец)

р/с _____ в _____

_____ БИК _____

к/с _____

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

на № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Справка

(о наличии у гражданина права на земельный участок)

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: похозяйственная книга № _____

Лицевой счет: _____

Справка дана для предъявления в: _____

Глава администрации Ивановского сельского
поселения
м.п.

М.Д.Слободяник

Администрация
Ивановского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
ОГРН 1149102108539 ИНН 9107003360
296575, Республики Крым, Сакский район,
С.Ивановка, площадь Ленина, дом 5
Тел.(06563) 9-41-74

Приложение 24

(образец)

р/с _____ в _____

_____ БИК _____

к/с _____

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

на № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

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: похозяйственная книга № _____

Лицевой счет: _____

Справка дана для предъявления в: _____

Глава администрации Ивановского сельского
поселения
м.п.

М.Д.Слободяник

Администрация
Ивановского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
ОГРН 1149102108539 ИНН 9107003360
296575, Республики Крым, Сакский район,
С.Ивановка, площадь Ленина, дом 5
Тел.(06563) 9-41-74

Приложение 25

(образец)

р/с _____ в _____

_____ БИК _____

к/с _____

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

на № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Справка

(об ограничениях и обременениях на земельный участок)

Выдана _____

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____

кем: _____ когда: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

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

Целевое назначение участка _____

Категория земель _____

Вид ограничения обременения земельного участка _____

Приложение к документу, удостоверяющего право собственности _____

Основание: похозяйственная книга № _____

Лицевой счет: _____

Справка дана для предъявления в: _____

Глава администрации Ивановского сельского
поселения

м.п.

м.п.

М.Д.Слободяник

Администрация
Ивановского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
ОГРН 1149102108539 ИНН 9107003360
296575, Республики Крым, Сакский район,
С.Ивановка, площадь Ленина, дом 5
Тел.(06563) 9-41-74

Приложение 26

(образец)

р/с _____ в _____

_____ БИК _____

к/с _____

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

на № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Справка
(о непринятия участия в приватизации)

Выдана _____

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____

кем: _____ когда: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

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

Основание: похозяйственная книга № _____

Лицевой счет: _____

Справка дана для предъявления в: _____

Глава администрации Ивановского сельского
поселения
м.п.

М.Д.Слободяник

Администрация
Ивановского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
ОГРН 1149102108539 ИНН 9107003360
296575, Республики Крым, Сакский район,
С.Ивановка, площадь Ленина, дом 5
Тел.(06563) 9-41-74

Приложение 27

(образец)

р/с _____ в _____

_____ БИК _____

к/с _____

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

на № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

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: похозяйственная книга № _____

Лицевой счет: _____

Справка дана для предъявления в: _____

Глава администрации Ивановского сельского
поселения
м.п.

М.Д.Слободяник

Администрация
Ивановского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
ОГРН 1149102108539 ИНН 9107003360
296575, Республики Крым, Сакский район,
С.Ивановка, площадь Ленина, дом 5
Тел.(06563) 9-41-74

Приложение 28

(образец)

р/с _____ в _____

_____ БИК _____

к/с _____

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

на № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

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: похозяйственная книга № _____

Лицевой счет: _____

Справка дана для предъявления в: _____

Глава администрации Ивановского сельского
поселения
м.п.

М.Д.Слободяник

Администрация
Ивановского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
ОГРН 1149102108539 ИНН 9107003360
296575, Республики Крым, Сакский район,
С.Ивановка, площадь Ленина, дом 5
Тел.(06563) 9-41-74

Приложение 29

(образец)

р/с _____ в _____

_____ БИК _____

к/с _____

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

на № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Справка

(о регистрации по месту жительства умершего и совместном проживании)

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: похозяйственная книга № _____

Лицевой счет: _____

Справка дана для предъявления в: _____

Глава администрации Ивановского сельского
поселения
м.п.

М.Д.Слободяник

Администрация
Ивановского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
ОГРН 1149102108539 ИНН 9107003360
296575, Республики Крым, Сакский район,
С.Ивановка, площадь Ленина, дом 5
Тел.(06563) 9-41-74

Приложение 30

(образец)

р/с _____ в _____

_____ БИК _____

к/с _____

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

на № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Справка

(о воспитании детей до достижения _____ 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 _____ возраста:

1. _____ года рождения

(фамилия, имя, отчество)

2. _____ года рождения

(фамилия, имя, отчество)

3. _____ года рождения

(фамилия, имя, отчество)

Основание: похозяйственная книга № ____

Лицевой счет: _____

Справка дана для предъявления в: _____

Глава администрации Ивановского сельского
поселения

М.Д.Слободяник

М.П.

Администрация
Ивановского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
ОГРН 1149102108539 ИНН 9107003360
296575, Республики Крым, Сакский район,
С.Ивановка, площадь Ленина, дом 5
Тел.(06563) 9-41-74

Приложение 31

(образец)

р/с _____ в _____

_____ БИК _____

к/с _____

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

на № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

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: похозяйственная книга № ____

Лицевой счет: _____

Справка дана для предъявления в: _____

Глава администрации Ивановского сельского
поселения
м.п.

М.Д.Слободяник

Администрация
Ивановского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
ОГРН 1149102108539 ИНН 9107003360
296575, Республики Крым, Сакский район,
С.Ивановка, площадь Ленина, дом 5
Тел.(06563) 9-41-74

Приложение 32

(образец)

р/с _____ в _____

_____ БИК _____

к/с _____

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

на № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

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: похозяйственная книга № _____

Лицевой счет: _____

Справка дана для предъявления в: _____

Глава администрации Ивановского сельского
поселения
м.п.

М.Д.Слободяник

Администрация
Ивановского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
ОГРН 1149102108539 ИНН 9107003360
296575, Республики Крым, Сакский район,
С.Ивановка, площадь Ленина, дом 5
Тел.(06563) 9-41-74

Приложение 33

(образец)

р/с _____ в _____

_____ БИК _____

к/с _____

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

на № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

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 дана для предъявления в: _____

Глава администрации Ивановского сельского
поселения
м.п.

М.Д.Слободяник

Администрация
Ивановского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
ОГРН 1149102108539 ИНН 9107003360
296575, Республики Крым, Сакский район,
С.Ивановка, площадь Ленина, дом 5
Тел.(06563) 9-41-74

р/с _____ в _____

_____ БИК _____

к/с _____

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

на № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Справка

Выдана _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____

кем выдан _____

_____ когда _____

Дата рождения: « ____ » _____

Адрес и место жительства: ул. _____

с.Ивановка Сакского района Республика Крым

В том, что он (она) не имеет в собственности земельный участок (земельный пай).

Основание: похозяйственная книга № _____, лицевой счет № _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Глава Администрации Ивановского
сельского поселения

М.Д.Слободяник

Администрация
Ивановского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
ОГРН 1149102108539 ИНН 9107003360
296575, Республики Крым, Сакский район,
С.Ивановка, площадь Ленина, дом 5
Тел.(06563) 9-41-74
р/с _____ в _____
_____ БИК _____
к/с _____
№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
на № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Справка

(о наличии жилья у умершего)

Выдана _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____

кем выдан _____

_____ когда _____

Дата рождения: « ____ » _____

Адрес и место жительства: ул. _____

с.Ивановка Сакского района Республика Крым

в том, что

_____, умерший

(ая) _____ года являлась собственником жилья, расположенного по

адресу: _____ ул. _____ с.Ивановка Сакского района

Республика Крым.

Год постройки жилого дома _____ года.

Основание: похозяйственная книга № _____, лицевой счет № _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Глава Администрации Ивановского
сельского поселения

М.Д.Слободяник

Администрация
Ивановского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
ОГРН 1149102108539 ИНН 9107003360
296575, Республики Крым, Сакский район,
С.Ивановка, площадь Ленина, дом 5
Тел.(06563) 9-41-74
р/с _____ в _____
_____ БИК _____
к/с _____
№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
на № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 36

Справка
(о наличии КРС)

Выдана _____
Паспорт: серия: _____ номер: _____
кем выдан _____
_____ когда _____

Дата рождения: « ____ » _____
Адрес и место жительства: ул. _____
с.Ивановка Сакского района Республика Крым

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

_____ в количестве _____
(_____) голов.

Основание: похозяйственная книга № _____, лицевой счет № _____

Справка выдана для предъявления в: _____

Глава Администрации Ивановского
сельского поселения

М.Д.Слободяник

Администрация
Ивановского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
ОГРН 1149102108539 ИНН 9107003360
296575, Республики Крым, Сакский район,
С.Ивановка, площадь Ленина, дом 5
Тел.(06563) 9-41-74

Справка

р/с _____ в _____
_____ БИК _____
к/с _____
№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
на № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Дана в том, что на территории
Ивановского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
отсутствует специализированная ритуальная
служба.

Справка выдана для предъявления по месту требования

Глава Администрации Ивановского
сельского поселения

М.Д.Слободяник

Администрация
Ивановского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
ОГРН 1149102108539 ИНН 9107003360
296575, Республики Крым, Сакский район,
С.Ивановка, площадь Ленина, дом 5
Тел.(06563) 9-41-74

Приложение 38

(образец)

р/с _____ в _____

_____ БИК _____

к/с _____

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

на № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Справка
(о погребении)

Выдана _____

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____ выдан: _____

кем: _____ когда: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

В том, что он (она) похоронил за свой счет _____

(Ф.И.О. усопшего)

Основание: похозяйственная книга № ___, свидетельство о смерти _____

Лицевой счет: _____

Справка дана для предъявления в: _____

Глава администрации Ивановского сельского
поселения
м.п.

М.Д.Слободяник

Администрация
Ивановского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
ОГРН 1149102108539 ИНН 9107003360
296575, Республики Крым, Сакский район,
С.Ивановка, площадь Ленина, дом 5
Тел.(06563) 9-41-74

Приложение 39

(образец)

р/с _____ в _____

_____ БИК _____

к/с _____

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

на № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

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 дана для предъявления в: _____

Глава администрации Ивановского сельского
поселения
м.п.

М.Д.Слободяник

Администрация
Ивановского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
ОГРН 1149102108539 ИНН 9107003360
296575, Республики Крым, Сакский район,
С.Ивановка, площадь Ленина, дом 5
Тел.(06563) 9-41-74

Приложение 40

(образец)

р/с _____ в _____

_____ БИК _____

к/с _____

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

на № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

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: похозяйственная книга № _____

Лицевой счет: _____

Справка дана для предъявления в: _____

Глава администрации Ивановского сельского
поселения
м.п.

М.Д.Слободяник

Администрация
Ивановского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
ОГРН 1149102108539 ИНН 9107003360
296575, Республики Крым, Сакский район,
С.Ивановка, площадь Ленина, дом 5
Тел.(06563) 9-41-74

Приложение 41

СПРАВКА

(выписка из похозяйственной книги)

р/с _____ в _____

_____ БИК _____

к/с _____

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

на № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. _____

дата рождения « ____ » _____

Место рождения _____

Место жительства: Республика Крым, Сакский район,

с. _____

ул.пер. _____ д. _____

Дата

прописки _____

Откуда

прибыл(а) _____

Основание: похозяйственная книга № _____, Лицевой счет № _____

Справка выдана для предъявления в:

Глава Администрации
Ивановского сельского поселения

М.Д.Слободяник

Администрация
Ивановского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
ОГРН 1149102108539 ИНН 9107003360
296575, Республики Крым, Сакский район,
С.Ивановка, площадь Ленина, дом 5
Тел.(06563) 9-41-74
р/с _____ в _____
_____ БИК _____
к/с _____
№ _____ от «__» _____ 20__ г.
на № _____ от «__» _____ 20__ г.

Справка

(о наличии газобаллонной установки)

Выдана _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____ кем
выдан _____

_____ когда _____

Дата рождения: «__» _____

В том, что в его (её) домовладении по адресу: Республика Крым, Сакский район
с. _____ ул. _____ имеется газобаллонная установка.

Основание: похозяйственная книга № _____, Лицевой счет № _____

Справка выдана для предъявления в:

Глава Администрации

Ивановского сельского поселения

М.Д.Слободяник

(образец)

Администрация
Ивановского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
ОГРН 1149102108539 ИНН 9107003360
296575, Республики Крым, Сакский район,
С.Ивановка, площадь Ленина, дом 5
Тел.(06563) 9-41-74

р/с _____ в _____

_____ БИК _____

к/с _____

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

на № _____ от «__» _____ 20__ г.

СПРАВКА

(о наличии земельных участков)

Дана гражданину (ке) _____

проживающему(ей) по адресу _____

о наличии земельного участка _____ га

для обслуживания жилого дома и хоз.построек.

Подлежит обсчету для определения совокупного дохода семьи за период: _____

- о наличии прочих земельных участков, в том числе:

- для сенокоса _____ га,

- для выпаса скота _____ га,

- для огородничества _____ га,

- ЛПХ _____ га,

- земельный пай _____

- садоводство _____ га

Основание: похозяйственная книга № _____

Лицевой счет: _____

Справка дана для предъявления в: _____

Глава администрации Ивановского сельского
поселения
м.п.

М.Д.Слободяник

Администрация
Ивановского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
ОГРН 1149102108539 ИНН 9107003360
296575, Республики Крым, Сакский район,
С.Ивановка, площадь Ленина, дом 5
Тел.(06563) 9-41-74

р/с _____ в _____

_____ БИК _____

к/с _____

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

на № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 44

Справка

(о приватизации жилья)

Выдана _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____

кем выдан _____

_____ когда _____

Дата рождения: « _____ » _____

Адрес и место жительства: ул. _____

с.Ивановка Сакского района Республика Крым

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

Основание: похозяйственная книга № _____, Лицевой счет № _____

Справка выдана для предъявления в:

Глава Администрации
Ивановского сельского поселения

М.Д.Слободяник

Администрация
Ивановского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
ОГРН 1149102108539 ИНН 9107003360
296575, Республики Крым, Сакский район,
С.Ивановка, площадь Ленина, дом 5
Тел.(06563) 9-41-74

р/с _____ в _____

_____ БИК _____

к/с _____

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

на № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

(образец)

СПРАВКА О СОСТАВЕ СЕМЬИ

Выдана уполномоченному собственнику \ нанимателю _____

Лицевой счет _____ прописанный по адресу: _____

в том, что его состав семьи, условия проживания и жилищно-коммунальная плата
следующие: _____

1. Состав семьи: _____

| Ф. И. О. членов семьи | Отношение к собственнику \ нанимателю | Дата рождения | № паспорта или свидетельство о рождении |
|--------------------------|---|------------------|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |

Всего: _____ на 01 _____ 20 ____ г.

Глава администрации Ивановского сельского
поселения
м.п.

М.Д.Слободяник

СПРАВКА**о семейном положении призывника**

Выдана призывнику _____

« _____ » _____ 19__ года рождения, родившемуся в _____
_____ гражданину России, работающему

_____ в должности _____ учащемуся в _____

_____ на курсе (классе), проживающему по адресу:

Он имеет следующий состав семьи (указываются родители, жена, дети, родные братья и сестры
проживающие как совместно,

так и отдельно.)

| Степень родства | Фамилия. Имя, Отчество | Число, м-ц, год рождения | Место рождения | Гражданство | Место ра должност |
|--------------------|---------------------------|-----------------------------|----------------|-------------|----------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

В примечании указывается девичья фамилия матери, сестер, если родители умерли, указывается
год смерти и место захоронения, а также судимость родственников.

Глава Администрации Ивановского

сельского поселения

М.Д.Слободяник

Инспектор ВУС

Е.М.Ковалева

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов, копий и выписок и справок по тематике обращения» администрацией

Ивановского сельского поселения Сакского района Республики Крым

I. Общие положения

1.1.Административный регламент «Выдача архивных документов, копий и выписок и справок по тематике обращения» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче копий архивных документов, справок о зарплате и трудовом стаже.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом муниципального образования Ивановское сельское поселение Сакского района Республики Крым;
- Рекомендациями по подготовке архивных справок и ответов на типовые запросы социально-правового характера, выдаваемых архивными учреждениями Российской Федерации (Федеральное архивное агентство Российской Федерации, 2005г.);
- настоящим регламентом.

1.3. Основные понятия, применяемые в настоящем регламенте:

заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащие

включению в реестр муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной и электронной форме;

должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления;

жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

архивная справка - документ архива, составленный на бланке письма администрации, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

информационное письмо - письмо, составленное на бланке письма администрации по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

ксерокопия архивного документа заверяется главой администрации Ивановского сельского поселения Сакского района Республики Крым с проставлением печати администрации Ивановского сельского поселения.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Муниципальная услуга «Выдача архивных документов, копий и выписок и справок по тематике обращения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ивановского сельского поселения (далее – администрация поселения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- архивная справка;
- информационное письмо;
- заверенная ксерокопия документа.

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня обращения.

Депутатские запросы, запросы федеральных и областных органов государственной власти, органов местного самоуправления, судов, органов прокуратуры, правоохранительных органов рассматриваются в день поступления, исполняются в сроки, указанные в запросе.

2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в администрацию поселения запрос (заявление). Для подтверждения права на получение информации, указанной в запросе, заявитель предъявляет подлинники либо заверенные копии следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- доверенность, оформленная в установленном порядке (для доверенного лица);

- копия трудовой книжки (при исполнении запросов, касающихся подтверждения трудового стажа, в том числе льготного, специальности, размера заработной платы, различных надбавок и льгот в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации).

Не заверенные копии вышеперечисленных документов отдаются вместе с заявлением в администрацию поселения.

2.6. Не принимаются к рассмотрению запросы:

- при отсутствии в запросе информации, указанной в п. 3.1. настоящего регламента;
- при отсутствии документов, указанных в п. 2.5. настоящего регламента;
- если текст запроса не поддается прочтению.

В случае отсутствия запрашиваемой информации администрация поселения при подаче запроса заявитель информируется о данном факте. Ответом на данный запрос будет являться информационное письмо, содержащее информацию о причине отсутствия документов. Информационное письмо также является результатом предоставления муниципальной услуги.

2.7. Заявитель вправе получать на свой запрос письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов, за исключением следующих случаев:

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недоступностью разглашения указанных сведений);

- если в запросе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу и в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства (гражданину, направившему запрос, сообщается о данном решении);

- текст запроса содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему запрос, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

Основанием для приостановления исполнения запроса, либо отказа выдачи архивной справки, архивной выписки, архивной копии является отсутствие документов, указанных в п. 2.5.

2.8. Муниципальная услуга оказывается администрацией поселения безвозмездно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, включая регистрацию запроса, не более 2 часов. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 30 минут.

2.10. Место нахождения администрации Ивановского сельского поселения: Республика Крым, Сакский район, с.Ивановка, пл.Ленина,5

Почтовый адрес: 295575, Республика Крым, Сакский район, с.Ивановка, пл.Ленина,5

Прием обращений по получению муниципальной услуги осуществляется в Администрации Ивановского сельского поселения в рабочие дни:

| День недели | Время приема |
|-------------|-----------------|
| Понедельник | с 8.00 до 12.00 |
| Вторник | с 8.00 до 12.00 |
| Среда | с 8.00 до 12.00 |
| Четверг | с 8.00 до 12.00 |
| Пятница | с 8.00 до 12.00 |

Телефон/факс: 9-41-74, 9-41-95

Адрес электронной почты: ivanovka.ispolckom@yandex.ru

Участники и инвалиды Великой Отечественной войны принимаются в приемные дни вне очереди.

2.11. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещены информационные стенды, содержащие информацию о работе архивного отдела, образцы заявлений, перечень документов, необходимых для подачи заявления. Место для ожидания и заполнения заявлений оборудовано письменным столом, стульями. Информацию по предоставлению муниципальной услуги, заявитель может получить на информационных стендах сельского поселения, по телефону.

III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур,
требования к порядку
предоставления муниципальной услуги

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос (заявление), поступивший в адрес администрации Ивановского сельского поселения.

В запросе (заявлении) указываются сведения, необходимые для его исполнения.

Для физических лиц:

- наименование организации, в которую направляется письменный запрос;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес регистрации;
- контактный телефон;
- изложение существа запроса;
- личная подпись заявителя;
- дата;

Для юридических лиц:

- наименование организации, в которую направляется письменный запрос;

- наименование организации;
- юридический адрес организации;
- контактный телефон;
- фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя;
- изложение существа запроса;
- подпись руководителя организации;
- оттиск печати организации;
- дата.

Запрос (заявление) может быть передан заявителем при личном приеме, либо направлен по почте, электронной почте. При получении запроса по электронной почте, заявителю направляется уведомление о приеме обращения или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятый к рассмотрению запрос распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются сотрудники администрации Ивановского сельского поселения .

3.3. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрацию запроса (заявления);
- подготовку ответов по существу запроса (заявления);
- выдачу готового документа.

При приеме запроса сотрудником администрации Ивановского сельского поселения проверяется соответствие запроса требованиям, указанным в п.3.1 настоящего регламента и соответствие сведений, указанных в запросе, документам, представленным заявителем согласно п.2.5 настоящего регламента. При регистрации запросу присваивается номер и делается соответствующая запись в журнале регистрации. Заявителю возвращаются документы, и сообщается дата и время выдачи готового документа. Время ожидания в очереди при подаче запроса, включая регистрацию запроса, не более двух часов.

Подготовка ответа по существу запроса включает в себя поиск необходимых для исполнения запроса документов, оформление ответа согласно п.3.5 настоящего регламента. Архивные справки, архивные копии и архивные выписки подписываются главой Администрации Ивановского сельского поселения и специалистом по предоставлению муниципальных услуг администрации Ивановского сельского поселения.

Выдача готового документа осуществляется непосредственно в администрации Ивановского сельского поселения при предъявлении паспорта гражданина, направившего запрос. Если запрос был направлен по электронной почте, то для получения готового документа заявителю необходимо сообщить регистрационный номер запроса, предъявить паспорт и оригиналы, либо заверенные копии документов, указанных в п.2.6 настоящего регламента. Время ожидания в очереди при получении готовых документов не более 30 минут.

3.4. Решение по приему и регистрации запроса (заявления) принимается специалистом по предоставлению муниципальных услуг администрации Ивановского сельского поселения на основании соответствия предоставленных заявителем документов требованиям, указанным в п. 3.1, п. 2.5 настоящего регламента. Решение по подготовке ответа на поступивший запрос (заявление), принимается по факту проверки документов, находящихся на хранении в архиве.

3.5. Способ фиксации результата:

- архивные справки составляются на бланке письма администрации, подписываются главой администрации Ивановского сельского поселения и специалистом по предоставлению муниципальных услуг администрации Ивановского сельского поселения. В тексте не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых была составлена архивная выписка или архивная справка. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, излагается в соответствии с архивными документами и оговариваются в тексте словами «так в документе», «так в тексте оригинала»;

- архивные ксерокопии, изготовленные на копировальном аппарате, подписываются главой администрации Ивановского сельского поселения и заверяются печатью администрации Ивановского сельского поселения.

- информационное письмо составляется на бланке администрации Ивановского сельского поселения, подписывается главой администрации Ивановского сельского поселения и специалистом по предоставлению муниципальных услуг администрации Ивановского сельского поселения, заверяется печатью администрации Ивановского сельского поселения.

IV. Порядок и формы контроля за выполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных административных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации Ивановского сельского поселения

4.2. Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному запросу заявителя. Проверки проводятся выборочно путем сравнения исполненного запроса с оригиналами документов, находящихся на хранении в районном архивном отделе.

4.3. Специалисты по предоставлению муниципальных услуг администрации Ивановского сельского поселения за действия (бездействие), принимаемые в ходе оказания муниципальной услуги, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление нарушений прав граждан, рассмотрение обращений физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия работников администрации Ивановского сельского поселения, принятие решений, направленных на устранение выявленных нарушений, и подготовку ответов на обращения.

4.5. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации Ивановского сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги. В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения гражданам, их объединениям и организациям, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

Председатель Ивановского
сельского совета -
глава администрации
Ивановского сельского поселения

М.Д.Слободяник

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ № 1

для наведения архивной справки по документам
личного состава архива колхоза «Рассвет» Сакского р-на АР Крым

« » 20 года

1. Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается архивная справка

2. Домашний адрес заявителя

3. Куда и для какой цели запрашивается архивная справка

4. О чем запрашивается архивная справка

Серия, № паспорта заявителя

кем выдан,

когда

Подпись заявителя

Ф.И.О.

Справку получил (подпись заявителя)

Дата

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ № 2
для наведения архивной справки по документам
Ивановского сельского совета Сакского р-на АР Крым

« » 20 года

1. Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается архивная справка

2.Домашний адрес заявителя _____

3.Куда и для какой цели запрашивается архивная справка

4.О чем запрашивается архивная справка

Серия, № паспорта заявителя кем выдан, когда

Подпись заявителя

Ф.И.О.

Справку получил (подпись заявителя)

Дата

ФОРМА СПРАВКИ О ЗАРПЛАТЕ



**Администрация Ивановского сельского
поселения Сакского района Республики Крым**

296575 с. Ивановка, пл. Ленина, 5

Тел.: (065-63) 9-41-95 Факс: (065-63) 9-41-74 E-mail: ivanovka.ispolkom@yandex.ru

№ _____ дата _____

Ивановой Н.Н.
ул. Гагарина, 1, с. Ивановка
Сакский район, РК 296575

АРХИВНАЯ СПРАВКА

по документам личного состава колхоза «Рассвет» Сакского района Крымской области

Выдана Ф.И.О. заявителя _____

в том, что его(ее) заработок, который засчитывается при начислении пенсии, составил: рубли

| Месяц Год | | | |
|--------------|--|--|--|
| Январь | | | |
| Февраль | | | |
| Март | | | |
| Апрель | | | |
| Май | | | |
| Июнь | | | |
| Июль | | | |
| Август | | | |
| Сентябрь | | | |
| Октябрь | | | |
| Ноябрь | | | |
| Декабрь | | | |
| Итого | | | |

Справка выдана на основании книг учета расчетов по оплате труда колхозникам колхоза "Рассвет" за _____ г.

КСП «Рассвет» является правопреемником колхоза «Рассвет» решением Сакского райисполкома от 01.08.1994 г. № 112.

СПК «Рассвет» является правопреемником КСП «Рассвет» решением Сакского райисполкома от 13.03.2000 г. № 24499145 Ю 0010351.

В связи с ликвидацией СПК «Рассвет» архивные документы находились в Ивановском сельском совете согласно акта приема-передачи № 1 от 06.06.2007 г.

В связи с ликвидацией Ивановского сельского совета архивные документы находятся в администрации Ивановского сельского поселения согласно акта приема-передачи № 2 от 30.12.2014 г.

Председатель Ивановского сельского совета-
глава администрации

Ивановского сельского поселения
Ведущий специалист

М.Д.Слободяник
Ю.В.Никифоренко

ФОРМА СПРАВКИ О ЗАРПЛАТЕ



**Администрация Ивановского сельского
поселения Сакского района Республики Крым**

296575 с. Ивановка, пл. Ленина, 5
Тел.: (065-63) 9-41-95 Факс: (065-63) 9-41-74 E-mail: ivanovka.ispolkom@yandex.ru

Ивановой Н.Н.

№

ул. Гагарина, 1, с. Ивановка
Сакский район, РК 296575

на № от

АРХИВНАЯ СПРАВКА

по документам Ивановского сельского совета и его исполнительного комитета
Сакского района Республики Крым выдана

Ф.И.О. заявителя _____

в том, что его(ее) заработок, который засчитывается при начислении пенсии, составил: рубли

| Месяц Год | | | |
|--------------|--|--|--|
| Январь | | | |
| Февраль | | | |
| Март | | | |
| Апрель | | | |
| Май | | | |
| Июнь | | | |
| Июль | | | |
| Август | | | |
| Сентябрь | | | |
| Октябрь | | | |
| Ноябрь | | | |
| Декабрь | | | |
| Итого | | | |

В связи с ликвидацией СПК «Рассвет» архивные документы находились в Ивановском сельском совете согласно акта приема-передачи № 1 от 06.06.2007г.

В связи с ликвидацией Ивановского сельского совета архивные документы находятся в администрации Ивановского сельского поселения согласно акта приема-передачи № 2 от 30.12.2014г.

Председатель Ивановского сельского совета-
глава администрации

Ивановского сельского поселения

Ведущий специалист

М.Д.Слободяник

Ю.В.Никифоренко

ФОРМА СПРАВКИ О ВЫХОДОДНЯХ



**Администрация Ивановского сельского
поселения Сакского района Республики Крым**

296575 с. Ивановка, пл. Ленина, 5

Тел.: (065-63) 9-41-95 Факс: (065-63) 9-41-74 Е-mail: ivanovka.ispolkom@yandex.ru

Ивановой Н.Н.

ул.Гагарина, 1, с.Ивановка
Сакский район, РК 296575

№

на № от

АРХИВНАЯ СПРАВКА

по документам личного состава архива колхоза «Рассвет» Сакского района
Крымской области

в том, что выхододни Ф.И.О. заявителя _____ составили:

| Год | Выхододни |
|-----|-----------|
| | |
| | |
| | |

Справка выдана на основании книг учета расчетов по оплате труда колхозникам
колхоза "Рассвет" за _____ г.

КСП «Рассвет» является правопреемником колхоза «Рассвет» решением
Сакского райисполкома от 01.08.1994 г. № 112.

СПК «Рассвет» является правопреемником КСП «Рассвет» решением
Сакского райисполкома от 13.03.2000 г. № 24499145 Ю 0010351.

В связи с ликвидацией СПК «Рассвет» архивные документы находились в Ивановском
сельском совете согласно акта приема-передачи № 1 от 06.06.2007г.

В связи с ликвидацией Ивановского сельского совета архивные документы
находятся в администрации Ивановского сельского поселения согласно акта
приема-передачи № 2 от 30.12.2014г.

Председатель Ивановского сельского совета-
глава администрации

Ивановского сельского поселения

М.Д.Слободяник

Ведущий специалист

Ю.В.Никифоренк

Журнал учета заявлений и выдачи архивных справок

| № справки Дата и время обращения | | Ф.И.О. обратившегося за справкой | Содержание запроса | Дата выдачи справки | Подпис ь получат еля |
|---|--|-------------------------------------|--------------------|---------------------------|-------------------------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |