

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**муниципальное образование Уютненское сельское поселение**  
**Сакского района Республики Крым**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от 31 декабря 2014 г.

№ 35

с. Уютное

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных услуг администрацией Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальных услуг администрацией Уютненского сельского поселения (приложение 1).
2. Утвердить перечень и образцы справок, выдаваемых администрацией Уютненского сельского поселения (приложение 2).
3. Утвердить форму журнала учета заказов на муниципальную услугу по выдаче справок администрацией Уютненского сельского поселения (приложение 3).
4. Назначить ответственным лицом за выдачу справок ведущего специалиста по вопросам муниципального имущества и предоставление муниципальных услуг администрации Уютненского сельского поселения.
5. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде Уютненского сельского совета.
6. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

**Председатель Уютненского сельского совета- глава администрации**  
**Уютненского сельского поселения**

**О.Л.Русецкий**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальных услуг  
администрацией Уютненского сельского поселения

**I. Общие положения**

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

1.1. Услуги, подлежащие регламентации.

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

1.2. Выдача справок администрацией Уютненского сельского поселения осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Уставом муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым,

1.3. Муниципальную услугу по выдаче справок осуществляет администрация Уютненского сельского поселения.

**II. Требования к выдаче справок администрацией поселения.**

**2. Порядок информирования о муниципальной услуге.**

2.1 Информация о муниципальной услуге по выдаче справок предоставляется непосредственно в администрации Уютненского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной связи, размещения информации на информационном стенде.

2.2. Сведения о месте нахождения и телефоне ответственного лица администрации Уютненского сельского поселения, ответственного за выдачу справок, размещаются на информационном стенде.

2.3. Информация о процедуре выдаче, формам и содержанию справок, перечень документов, необходимых для получения справок сообщается при личном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по номерам телефонов для справок, размещается на информационном стенде Уютненского сельского совета.

Информация о процедуре выдачи справок предоставляется бесплатно.

2.4. Информирование получателей муниципальной услуги по выдаче справок осуществляется ведущим специалистом администрации Уютненского сельского поселения (при личном обращении, по телефону, письменной почте).

Время ожидания в очереди для получения от работника администрации Уютненского сельского поселения информации о процедуре выдачи справки при личном обращении получателей муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются служащими администрации Уютненского 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 служащие администрации Уютненского 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 служащего, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

2.6. На информационном стенде, расположенном в помещении администрации Уютненского сельского поселения, содержится следующая информация: график приема граждан по вопросам предоставления справок; номера телефонов, адрес электронной почты администрации Уютненского сельского поселения; лицо ответственное за оказание муниципальных услуг, непосредственно выдачи справок; перечень документов, необходимых для получения справок; образец заявления получателей муниципальной услуги; схема предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде; образец доверенности при получении справки представителем получателя муниципальной услуги; перечень оснований для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги; извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги); перечень справок, выдаваемых администрацией Уютненского сельского поселения.

### **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 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 письменные обращения граждан о выдаче справок подлежат обязательной регистрации с содержанием следующей информации:

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 ксерокопии;

контактный телефон обратившегося за справкой, получателя справки, написавшего заявление на выдачу справки;

4.2. Регистрация осуществляется письменно в журнале учета заказов на муниципальную услугу.

4.3. Обработка сведений, содержащих персональные данные граждан, должна быть осуществлена в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 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 Уютненского сельского поселения

в рабочие дни:

<b>День недели</b>	<b>Время приема</b>
Понедельник	с 8.00 до 12.00
Среда	с 8.00 до 12.00
Пятница	с 8.00 до 12.00

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 без оформления заказа.

4.6. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку лично» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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.

4.8. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по телефону и получить лично» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут.

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.

4.10. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по почте и получить лично» срок рассмотрения заявки служащим администрации и подготовкой справки не должен превышать двух рабочих дней со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Если указанный день выпадает на выходные или официальные праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день.

4.11. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку через социального работника и получить лично» **социальный работник обслуживается без очереди**, время оформления заказа составляет 10 минут.

4.12. 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 служащим администрации.

4.13. 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.

4.14. 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.

4.15. 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.

## **5. Основания для отказа в исполнении муниципальной услуги**

5.1. Заказчику 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 Уютненского сельского поселения правовых оснований осуществления муниципальной услуги;

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

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

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

в случае выявления администрацией поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

#### **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 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, через иное физическое лицо, социального работника.

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

7.3. Обращением в случае заказа муниципальной услуги по телефону является устное заявление на предоставление муниципальной услуги, зафиксированное служащим администрации .

7.4. Специалист ответственный за оформление заказа на предоставление муниципальной услуги:

7.4.1. 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:

7.4.1.1. Уточняет вид необходимой справки.

7.4.1.2. Предоставляет бланк заявления на предоставление муниципальной услуги в случае письменного обращения и консультирует заказчика о его правильном заполнении.

7.4.1.3. Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу

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

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

7.4.2. 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, специалист 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:

7.4.2.1. Уточняет вид необходимой справки.

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

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

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

7.4.3. 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:

7.4.3.1. Уточняет вид необходимой справки.

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

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

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

7.4.4. В случае обращения заказчика по телефону:

7.4.4.1. Консультирует заказчика о муниципальной услуге.

7.4.4.2. Фиксирует данные заказчика, вид необходимой справки.

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

7.4.4.4. После окончания телефонного разговора вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу.

## **8. Подготовка и выдача справки.**

8.1. Основанием для начала подготовки специалистом справки является устное обращение заявителя либо регистрация письменного обращения заявителя, по предоставлению муниципальной услуги.

8.2. Ответственный специалист администрации поселения определяет сроки исполнения муниципальной услуги в соответствии с п.п. 4.5-4.15 настоящего регламента.

8.3. При подготовке справки специалистом администрации поселения использует сведения, содержащиеся в документах представленных заказчиком или его представителем, в базах данных администрации поселения.

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

8.5. Бланк справки заполняется ответственным специалистом администрации поселения лично в письменной форме или в электронном виде, заполняются все необходимые графы. Справка подписывается подготовившим ведущим специалистом и Председателем Уютненского сельского совета - главой администрации Уютненского сельского поселения. На справке ставится официальная печать администрации Уютненского 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 письменного обращения заказчика или его представителя на предоставление муниципальной услуги, отметка о дате выдачи справки заказчику муниципальной услуги или его представителю.

8.7. Выдача справки заказчику муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом администрации поселения в соответствии с п.п. 4.5-4.15 настоящего регламента.



## **9. Порядок продления сроков оказания муниципальной услуги.**

9.1. Срок исполнения муниципальной услуги специалистом администрации поселения 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 специалист администрации поселения формирует перечень документов и необходимых сведений для подготовки справки, информирует об этом заказчика муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, устанавливает дату и время выдачи справки с учетом требований п.п. 4.5-4.15 настоящего регламента.

9.1.2. Необходимость в уточнении сведений, представленных заказчиком муниципальной услуги или его представителем. В этом случае ответственный специалист администрации поселения формирует перечень сведений, требующих уточнения для подготовки справки, информирует об этом заказчика муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, устанавливает дату и время выдачи справки с учетом требований п.п. 4.5-4.15 настоящего регламента.

9.1.3. Форс-мажорные обстоятельства, не зависящие от ответственного специалиста администрации поселения. В этом случае ответственный специалист администрации поселения информирует об этом заказчика муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, объясняет причины увеличения срока и устанавливает дату и время выдачи справки с учетом требований п.п. 4.5-4.15 настоящего регламента.

## **10. Контроль оказания муниципальной услуги.**

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

10.2. Периодический контроль оказания муниципальной услуги осуществляет Председатель Уютненского сельского совета – глава Уютненского сельского поселения ежеквартально и по итогам года на основании отчета ответственного ведущего специалиста администрации поселения.

10.3. Годовой и ежеквартальные отчеты, ведущего специалиста 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 специалиста по совершенствованию процедуры оказания муниципальной услуги.

## **11. Порядок обжалования**

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

11.1. Действия (бездействие) и решения ответственного специалиста, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы Председателю Уютненского сельского - главе администрации Уютненского сельского поселения.

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

11.3. При обращении в письменной форме заказчик в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего служащего, чьи действия (бездействия) и решения обжалуются, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлены ответ о принятых мерах, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

11.5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, Председатель Уютненского сельского совета - глава администрации Уютненского сельского поселения:

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

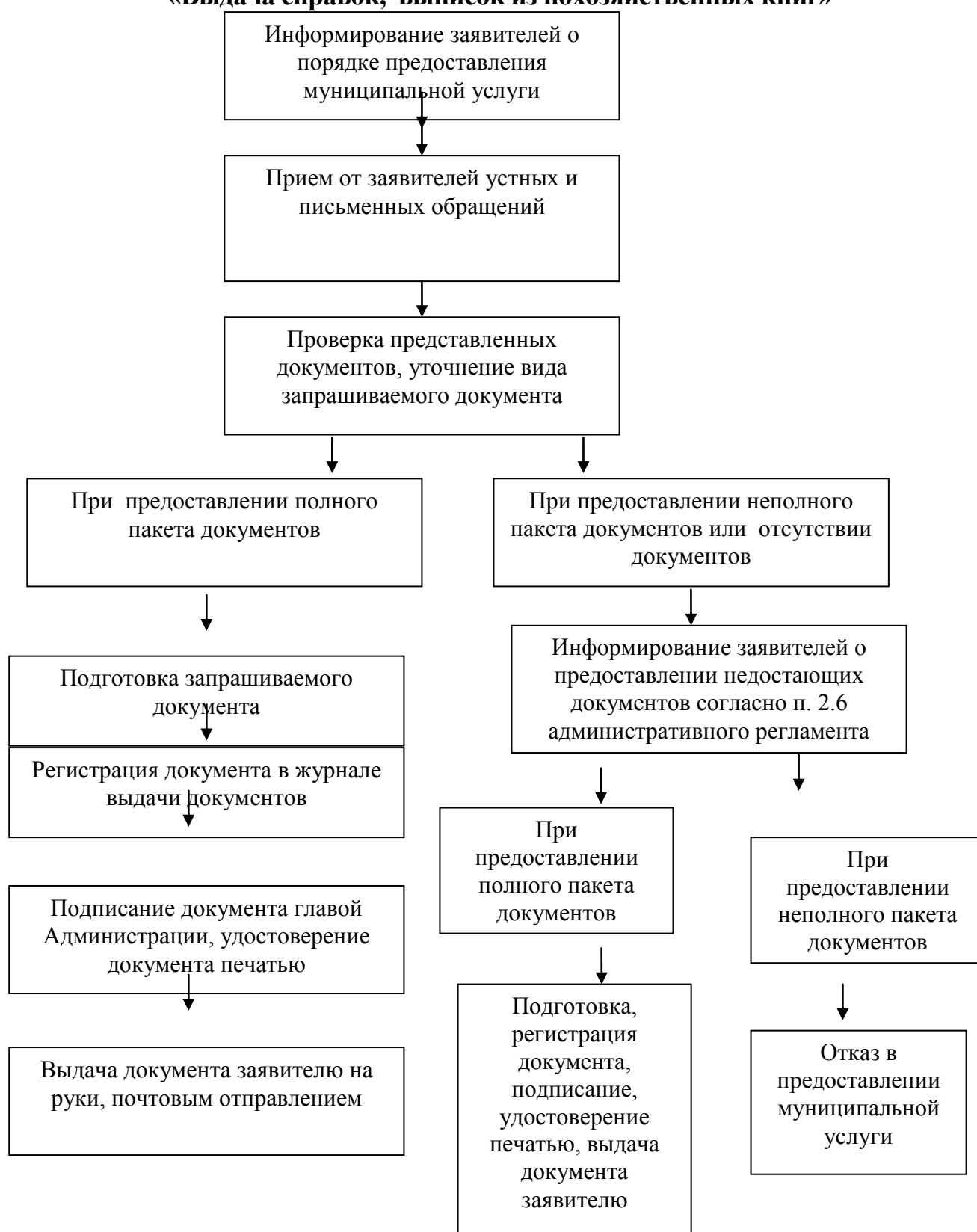
11.5.2. Признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

11.6. Заказчик вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Уютненского сельского поселения, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

**Перечень справок  
выдаваемых администрацией Уютненского сельского поселения**

№ п/п	Вид справки
1.	О составе семьи
2.	О составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем/сабас)
3.	О составе семьи (о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя)
4.	О наличии печного отопления
5.	О наличии газобалонной установки
6.	Об иждивении
7.	О месте фактического проживания
8.	О совместном проживании
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.	Справка о проживании без регистрации по месту жительства
17.	О воспитании детей до достижения возраста 8 лет
18.	О том, что гражданин нигде не работает и трудовой книжки не имеет
19.	О погребении
20.	О наличии земельного участка (земельной доли)
21.	О том, что нет в собственности земельного участка (земельной доли)
22.	О наличии жилья у умершего
23.	О совместном проживании на момент смерти гражданина
24.	О поголовье в ЛПХ
25.	Справка о составе семьи для УСЗН (соц.защиты)
26.	Об отсутствии ритуальной службы
27.	О семейном положении призывника
28.	О неизменности завещания
29.	О наличие крестьянского хозяйства
30.	О наличие личного подсобного хозяйства
31.	Об отсутствии земельного пая

**СХЕМА**  
**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**  
**«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»**



**Перечень справок  
выдаваемых администрацией Уютненского сельского поселения**

№	Вид справки	Необходимые документы
1.	О составе семьи	паспорт гражданина Российской Федерации заявителя (либо другой документ удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность), домовая книга, документы, подтверждающие степень родства, похозяйственная книга
2.	О составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем)	паспорт гражданина Российской Федерации заявителя (либо другой документ удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность), домовая книга, документы, подтверждающие степень родства похозяйственная книга
3.	О составе семьи (о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя)	паспорт гражданина Российской Федерации заявителя (либо другой документ удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность), похозяйственная книга
4.	О наличии печного отопления	паспорт гражданина Российской Федерации заявителя (либо другой документ удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность), похозяйственная книга, тех. паспорт БТИ
5.	О наличии газобаллонной установки	паспорт гражданина Российской Федерации заявителя (либо другой документ удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность), похозяйственная книга, тех. паспорт БТИ.
6.	Об иждивении	паспорт гражданина Российской Федерации заявителя (либо другой документ удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность), похозяйственная книга, домовая книга, свидетельство о рождении детей.
7.	О месте фактического	паспорт гражданина Российской Федерации заявителя

	проживания	(либо другой документ удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность), акт подтверждения соседями , похозяйственная книга
8.	О совместном проживании (супругов)	паспорт гражданина Российской Федерации заявителя (либо другой документ удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность), похозяйственная книга
9.	выписка из похозяйственной книги	паспорт гражданина Российской Федерации заявителя (либо другой документ удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность), похозяйственная книга
10.	О наличии приусадебного участка	паспорт гражданина Российской Федерации заявителя (либо другой документ удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность), похозяйственная книга
11.	О наличии у гражданина права на земельный участок	паспорт гражданина Российской Федерации заявителя (либо другой документ удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность), похозяйственная книга
12.	О пользовании (владении) жилым помещением	паспорт гражданина Российской Федерации заявителя (либо другой документ удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность), похозяйственная книга
13.	Об ограничениях и обременениях прав на земельный участок	паспорт гражданина Российской Федерации заявителя (либо другой документ удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность), похозяйственная книга
14.	О непринятии участия в приватизации	паспорт гражданина Российской Федерации заявителя (либо другой документ удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность), похозяйственная книга
15.	О регистрации по месту жительства	паспорт гражданина Российской Федерации заявителя (либо другой документ удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность), похозяйственная книга

16.	Справка о проживании без регистрации по месту жительства	паспорт гражданина Российской Федерации заявителя (либо другой документ удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность), похозяйственная книга
17.	О воспитании детей до достижения возраста 8 лет	паспорт гражданина Российской Федерации заявителя ( либо другой документ удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность), похозяйственная книга
18.	О том, что гражданин нигде не работает и трудовой книжки не имеет	паспорт гражданина Российской Федерации заявителя (либо другой документ удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность), похозяйственная книга
19.	О погребении	паспорт гражданина Российской Федерации заявителя ( либо другой документ удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность), похозяйственная книга
20.	О наличии земельного участка (земельной доли)	паспорт гражданина Российской Федерации заявителя ( либо другой документ удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность), похозяйственная книга
21.	О том, что нет в собственности земельного участка (земельной доли)	паспорт гражданина Российской Федерации заявителя ( либо другой документ удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность), похозяйственная книга
22.	О наличии жилья у умершего	паспорт гражданина Российской Федерации заявителя ( либо другой документ удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность), похозяйственная книга, свидетельство о смерти, право устанавливающие документы
23.	О совместном проживании на момент смерти гражданина	паспорт гражданина Российской Федерации заявителя ( либо другой документ удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность), похозяйственная книга

24.	О поголовье в ЛПХ	паспорт гражданина Российской Федерации заявителя ( либо другой документ удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность), похозяйственная книга
25.	Справка о составе семьи для ДУТСЗН (Депортмент УТ и соц.защиты населения)	паспорт гражданина Российской Федерации заявителя ( либо другой документ удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность), похозяйственная книга
26.	Об отсутствии ритуальной службы	паспорт гражданина Российской Федерации заявителя ( либо другой документ удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность), похозяйственная книга
27.	О семейном положении призывника	паспорт гражданина Российской Федерации заявителя ( либо другой документ удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность), похозяйственная книга
28.	О неизменности завещания	паспорт гражданина Российской Федерации заявителя ( либо другой документ удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность), алфавитная книга
29.	О наличие личного крестьянского хозяйства	паспорт гражданина Российской Федерации заявителя ( либо другой документ удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность), похозяйственная книга
30.	О наличии личного подсобного хозяйства	паспорт гражданина Российской Федерации заявителя ( либо другой документ удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность), похозяйственная книга, право собственности на имущество
31.	Об отсутствии земельного пая	паспорт гражданина Российской Федерации заявителя ( либо другой документ удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность), похозяйственная книга



АДМИНИСТРАЦИЯ  
УЮТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ

САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

296555, Сакский район,  
с. Уютное ул. Евпаторийская, 4  
тел. (06563) 92448, факс 92474

ИНН 9107003716 КПП 910701001

ОГРН 1149102117680

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015 г.

СПРАВКА  
(о составе семьи)

Дана \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ год рождения  
зарегистрированному (ой) проживающему (ей) по  
адресу:  
ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_.  
с. Уютное Сакского района Республики Крым

СОСТАВ СЕМЬИ:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. /родственные отношения/ дата рождения)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ Лицевой счет № \_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления \_\_\_\_\_  
(или по месту требования)

**Председатель Уютненского сельского  
совета – глава администрации  
Уютненского сельского поселения**

**О.Л. Русецкий**

**Ведущий специалист**

**Е.В. Маскова**

АДМИНИСТРАЦИЯ  
УЮТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
296555, Сакский район,  
с. Уютное ул. Евпаторийская, 4  
тел. (06563) 92448, факс 92474  
ИНН 9107003716 КПП 910701001  
ОГРН 1149102117680  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015г.

**СПРАВКА**

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

Выдана уполномоченному собственнику/ нанимателю/ Ф.И.О.  
в том что он ( она) действительно зарегистрирован (а) по месту жительства ( по месту пребывания) по адресу:  
с. Уютное, ул. д. кв. Сакского района Республики Крым  
и его (ее) состав семьи следующий:

Ф.И.О. членов семьи	Отношение к собственнику/нанимателю	Дата рождения	№ паспорта, свидетельства о рождении

количество лиц на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Дети проживают вместе с матерью и находятся на ее иждивении

Основание похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ заложена на 2011-2015 году,  
лицевой счет № \_\_\_\_\_ стр. \_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования.

**Председатель Уютненского сельского  
совета – глава администрации  
Уютненского сельского поселения**

**О.Л. Русецкий**

**Ведущий специалист**

**Е.В. Маскова**

Справка

АДМИНИСТРАЦИЯ  
УЮТНЕНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ

САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
296555, Сакский район,  
с. Уютное ул. Евпаторийская, 4  
тел. (06563) 92448, факс 92474  
ИНН 9107003716 КПП  
910701001  
ОГРН 1149102117680  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015г

(о наличии печного отопления и составе  
семьи)

Выдана

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
Паспорт серия \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_ кем  
выдан \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

Адрес и место жительства: ул. (пер.) \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
с. Уютное Сакского района Республики Крым  
в том, что он (она) имеет собственное домовладение с печным отоплением,  
не газифицировано: общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м.  
число комнат \_\_\_\_\_ в том числе по комнатам \_\_\_\_\_ кв.м.  
В состав семьи входят и зарегистрированы по месту жительства заявителя:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ заложена в \_\_\_\_\_ году  
Лицевой счет № \_\_\_\_\_, технический паспорт БТИ.  
Справка выдана для предъявления в \_\_\_\_\_  
(или по месту требования)

**Председатель Уютненского сельского  
совета - глава администрации  
Уютненского сельского поселения**

**О.Л. Русецкий**

**Ведущий специалист**

**Е.В. Маскова**

АДМИНИСТРАЦИЯ  
УЮТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
296555, Сакский район,  
с. Уютное ул. Евпаторийская, 4  
тел. (06563) 92448, факс 92474  
ИНН 9107003716 КПП  
910701001  
ОГРН 1149102117680  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015г.

Справка  
(о наличии газобаллонной установки или  
/отсутствии природного газа)  
Выдана \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Дата рождения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
Паспорт серия \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

В том, что в его (её) домовладении по адресу: Республика Крым, Сакский район,  
с. Уютное ул. \_\_\_\_\_ д \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
дом / квартира жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м. число комнат \_\_\_\_\_  
газобаллонная установка - имеется/не имеется  
природным газом - газифицирован/не газифицирован  
центральное отопление – имеет/не имеет

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ Лицевой счет № \_\_\_\_\_  
Справка выдана для предъявления в \_\_\_\_\_  
( или по месту требования)

**Председатель Уютненского сельского  
совета - глава администрации  
Уютненского сельского поселения**

**О.Л. Русецкий**

**Ведущий специалист**

**Е.В. Маскова**

АДМИНИСТРАЦИЯ  
УЮТНЕНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
296555, Сакский район,  
с. Уютное ул. Евпаторийская, 4  
тел. (06563) 92448, факс 92474  
ИНН 9107003716 КПП  
910701001  
ОГРН 1149102117680  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015 г.

Справка  
(о пользовании, владении жилым помещением)

Выдана

\_\_\_\_\_

Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Паспорт серия \_\_\_\_\_

номер: \_\_\_\_\_ кем когда

выдан \_\_\_\_\_

Адрес и место жительства: ул./пер. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_

с. Уютное Сакского района Республика Крым

В том, что он (она) является собственником жилья (дома, квартиры...)

по адресу: ул./пер. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_ с. Уютное Сакского района

Республики Крым

Никто не зарегистрирован. Малолетние и несовершеннолетние дети не зарегистрированы и не проживают.

Жилые помещения оборудованы (не оборудованы) \_\_\_\_\_  
отоплением.

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ Лицевой счет № \_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления в:

\_\_\_\_\_ (по месту требования, в нотариальную контору)

**Председатель Уютненского сельского  
совета - глава администрации  
Уютненского сельского поселения**

**О.Л. Русецкий**

**Ведущий специалист**

**Е.В. Маскова**

Справка  
(об иждивении)

АДМИНИСТРАЦИЯ  
УЮТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
296555, Сакский район,  
с. Уютное ул. Евпаторийская, 4  
тел. (06563) 92448, факс 92474  
ИНН 9107003716 КПП  
910701001  
ОГРН 1149102117680

Выдана

\_\_\_\_\_

Дата рождения: «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Паспорт: серия: \_\_\_\_\_

номер: \_\_\_\_\_ кем

выдан \_\_\_\_\_

когда: \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015г

Адрес и место жительства: ул. (пер.) \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_

с. Уютное Сакского района Республики Крым

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

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ Лицевой счет № \_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления в: \_\_\_\_\_  
(или по месту требования)

**Председатель Уютненского сельского  
совета - глава администрации  
Уютненского сельского поселения**

**О.Л. Русецкий**

**Ведущий специалист**

**Е.В. Маскова**

АДМИНИСТРАЦИЯ  
УЮТНЕНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
296555, Сакский район,  
с. Уютное  
ул. Евпаторийская, 4  
тел. (06563) 92448, факс  
92474  
ИНН 9107003716 КПП  
910701001  
ОГРН 1149102117680  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015г

Справка  
(о фактическом проживании)

Выдана

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Дата рождения: «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
Паспорт: серия: \_\_\_\_\_  
номер: \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

в том, что он (она) фактически проживает по адресу: ул./  
пер. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_  
с. Уютное Сакского района Республики Крым с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (настоящее  
время)

Основание: заявление от соседей, подтверждающих её (его) проживание по данному  
адресу похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ Лицевой счет № \_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления в \_\_\_\_\_  
(или по месту требования)

**Председатель Уютненского сельского  
совета - глава администрации  
Уютненского сельского поселения**

**О.Л. Русецкий**

**Ведущий специалист**

**Е.В. Маскова**

АДМИНИСТРАЦИЯ  
 УЮТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
 ПОСЕЛЕНИЯ  
 САКСКОГО РАЙОНА  
 РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
 296555, Сакский район,  
 с. Уютное ул. Евпаторийская, 4  
 тел. (06563) 92448, факс 92474  
 ИНН 9107003716 КПП  
 910701001  
 ОГРН 1149102117680

Справка

(о совместном проживании супругов на день смерти)

Выдана

\_\_\_\_\_

Паспорт: серия: \_\_\_\_\_

номер: \_\_\_\_\_ кем

выдан \_\_\_\_\_

когда:

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015г

Дата рождения: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_ г.

В том, что он(а) проживал(а) и был(а) зарегистрирована по месту жительства по адресу: ул. пер. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_ кв. \_\_\_ с. Уютное Сакского района Республики Крым совместно с супругом(ой) \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. умершего)

дата рождения: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_ г.

по день его (ее) смерти « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., и находился (лась) на его(ее) иждивении.

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ Лицевой счет № \_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления в:

**Председатель Уютненского сельского  
 Совета - глава администрации  
 Уютненского сельского поселения**

**О.Л. Русецкий**

**Ведущий специалист**

**Е.В. Маскова**



АДМИНИСТРАЦИЯ  
УЮТНЕНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ

Выписка  
из похозяйственной книги

САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
296555, Сакский район,  
с. Уютное ул. Евпаторийская, 4  
тел. (06563) 92448, факс 92474  
ИНН 9107003716 КПП  
910701001  
ОГРН 1149102117680  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015г

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

пол \_\_\_\_\_ национальность \_\_\_\_\_  
Место жительства: Республика Крым, Сакский район с. Уютное  
ул. (пер.) \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
Дата регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_

Откуда прибыл  
(а) \_\_\_\_\_

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ лицевой счет № \_\_\_\_\_  
Справка выдана для предъявления в \_\_\_\_\_

(или по месту требования)

**Председатель Уютненского сельского  
Совета - глава администрации  
Уютненского сельского поселения**

**О.Л. Русецкий**

**Ведущий специалист**

**Е.В. Маскова**

АДМИНИСТРАЦИЯ  
Я

Выписка  
из похозяйственной книги

УЮТНЕНСКОГО Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
СЕЛЬСКОГО дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
ПОСЕЛЕНИЯ Место рождения \_\_\_\_\_  
САКСКОГО паспорт серия : \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
РАЙОНА кем выдан: \_\_\_\_\_  
РЕСПУБЛИКИ \_\_\_\_\_  
КРЫМ \_\_\_\_\_  
296555, Сакский когда: \_\_\_\_\_  
район,  
с. Уютное  
ул. Евпаторийская, 4  
тел. (06563) 92448,  
факс 92474  
ИНН 9107003716  
КПП 910701001  
ОГРН 114910211768  
0  
№ \_\_\_\_ от \_\_ 2015 г

пол \_\_\_\_\_ национальность \_\_\_\_\_ не указана/со слов  
Место жительства: Республика Крым, Сакский район с. Уютное  
ул. (пер.) \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_  
Дата регистрации по месту  
жительства \_\_\_\_\_

Откуда прибыл

(а) \_\_\_\_\_

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ лицевой счет № \_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления в

(или по месту требования)

**Председатель Уютненского сельского  
Совета - глава администрации  
Уютненского сельского поселения**

**О.Л. Русецкий**

**Ведущий специалист**

**Е.В. Маскова**

АДМИНИСТРАЦИЯ  
 УЮТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
 ПОСЕЛЕНИЯ  
 САКСКОГО РАЙОНА  
 РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
 296555, Сакский район,  
 с. Уютное ул. Евпаторийская, 4  
 тел. (06563) 92448, факс 92474  
 ИНН 9107003716 КПП  
 910701001  
 ОГРН 1149102117680  
 № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015  
 г

Справка  
 (о воспитании детей до достижения  
 восьмилетнего возраста)

Выдана \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ г.  
 Паспорт серия \_\_\_\_\_  
 номер \_\_\_\_\_ кем  
 выдан \_\_\_\_\_  
 № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015 \_\_\_\_\_ когда \_\_\_\_\_

Адрес и место жительства: ул. пер. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
 с. \_\_\_\_\_ Сакского района Республики Крым

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

1. \_\_\_\_\_ года рождения
2. \_\_\_\_\_ года рождения
3. \_\_\_\_\_ года рождения

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ Лицевой счет № \_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления в \_\_\_\_\_

**Председатель Уютненского сельского  
 Совета - глава администрации  
 Уютненского сельского поселения**

**О.Л. Русецкий**

**Ведущий специалист**

**Е.В. Маскова**

АДМИНИСТРАЦИЯ  
 Я  
 УЮТНЕНСКОГО  
 СЕЛЬСКОГО  
 ПОСЕЛЕНИЯ  
 САКСКОГО  
 РАЙОНА  
 РЕСПУБЛИКИ  
 КРЫМ  
 296555, Сакский  
 район,  
 с. Уютное  
 ул. Евпаторийская, 4  
 тел. (06563) 92448,  
 факс 92474  
 ИНН 9107003716  
 КПП 910701001  
 ОГРН 114910211768  
 0  
 № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 2015 г.

Справка  
 (о последнем месте жительства умершего и  
 о проживающих совместно с ним на день смерти)  
 Выдана \_\_\_\_\_  
 Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
 Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_  
 кем когда выдан \_\_\_\_\_

В том, что \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения  
 (Ф.И.О. умершего)  
 умерший(ая) \_\_\_\_\_  
 (дата смерти)

действительно проживал (а) и был (а) зарегистрирован (а) по месту жительства  
 (адрес):

ул. (пер.) \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
 с. Уютное Сакского района Республики Крым с \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ года  
 по день его(её) смерти « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Совместно с ним (ей) на день смерти проживал (а) и был (а) зарегистрирован (а) по  
 данному адресу:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_  
 ( Ф.И.О./степень родства /дата рождения)

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ года лицевой  
счет № \_\_\_\_\_, стр. \_\_\_\_\_, свидетельство о смерти, домовая книга,  
заявление.

Справка выдана для предъявления в \_\_\_\_\_

**Председатель Уютненского сельского  
Совета - глава администрации  
Уютненского сельского поселения**

**О.Л.Русецкий**

**Ведущий специалист**

**Е.В. Маскова**

АДМИНИСТРАЦИЯ  
УЮТНЕНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
296555, Сакский район,  
с. Уютное ул. Евпаторийская, 4  
тел. (06563) 92448, факс 92474  
ИНН 9107003716 КПП  
910701001  
ОГРН 1149102117680  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015г

Справка  
(о погребении)

Выдана \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
Паспорт серия \_\_\_\_\_  
номер: \_\_\_\_\_ кем когда  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

адрес и место жительства: ул. /пер. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_  
с. Уютное Сакского района Республики Крым  
В том, что он (она) похоронил(а) за свой счет

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. усопшего)

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ года лицевой  
счет № \_\_\_\_\_, стр. \_\_\_\_\_, свидетельство о смерти, заявление.  
Справка выдана для предъявления в \_\_\_\_\_

**Председатель Уютненского сельского  
Совета - глава администрации  
Уютненского сельского поселения**

**О.Л. Русецкий**

**Ведущий специалист**

**Е.В. Маскова**

АДМИНИСТРАЦИЯ  
 УЮТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
 ПОСЕЛЕНИЯ  
 САКСКОГО РАЙОНА  
 РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
 296555, Сакский район,  
 с. Уютное ул. Евпаторийская, 4  
 тел. (06563) 92448, факс 92474  
 ИНН 9107003716 КПП  
 910701001  
 ОГРН 1149102117680  
 № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015 г.

Справка  
 (о наличии жилья у умершего)

Выдана \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ г.  
 Паспорт серия \_\_\_\_\_  
 номер: \_\_\_\_\_ кем когда  
 выдан \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

адрес и место жительства: ул. (пер.) \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_  
 с. \_\_\_\_\_ Сакского района, Республики Крым  
 в том, что умерший(ая), \_\_\_\_\_ является  
 собственником жилья, расположенного по адресу: ул./ пер. \_\_\_\_\_  
 д. \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_ с. Уютное Сакского района, Республики Крым

Год постройки жилого дома \_\_\_\_\_ года.

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ Лицевой счет № \_\_\_\_\_  
 Справка выдана для предъявления в:

\_\_\_\_\_

**Председатель Уютненского сельского  
 Совета - глава администрации  
 Уютненского сельского поселения**

**О.Л. Русецкий**

**Ведущий специалист**

**Е.В. Маскова**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УЮТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
296555, Сакский район,  
с. Уютное ул. Евпаторийская, 4  
тел. (06563) 92448, факс 92474  
ИНН 9107003716 КПП  
910701001  
ОГРН 1149102117680**  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015г

**Справка**  
(о наличие приусадебного участка/ на рынок)  
Выдана \_\_\_\_\_

Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Паспорт серия \_\_\_\_\_  
номер: \_\_\_\_\_ кем когда  
выдан \_\_\_\_\_

Адрес и место жительства: ул./ пер. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_  
с. \_ Уютное \_ Сакского района Республики Крым

В том, что он (она) имеет приусадебный участок площадью \_\_\_\_\_ га.

На \_\_\_\_\_ приусадебном \_\_\_\_\_ участке \_\_\_\_\_ выращивается:

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ Лицевой счет № \_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления в:

**Председатель Уютненского сельского  
Совета - глава администрации  
Уютненского сельского поселения**

**О.Л. Русецкий**

**Ведущий специалист**

**Е.В. Маскова**



АДМИНИСТРАЦИЯ  
УЮТНЕНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ

САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

296555, Сакский район,

с. Уютное ул. Евпаторийская, 4  
тел. (06563) 92448, факс 92474

ИНН 9107003716 КПП  
910701001

ОГРН 1149102117680

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2  
015г

Справка  
(о наличии земельных участков)

Выдана

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г.

Паспорт серия \_\_\_\_\_  
номер: \_\_\_\_\_ кем, когда

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес и место жительства: ул./пер. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_

с. Уютное Сакского района Республики Крым

в том, что он (она) имеет/ не имеет земельный участок площадью \_\_\_\_\_ га.,

для обслуживания жилого дома, хозяйственных построек и сооружений,

расположенный по адресу: ул./пер. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_

с. Уютное Сакского района Республики Крым

о наличии КРС- \_\_\_\_\_ голов

Подлежат обсчету для определения совокупного дохода за период

Доходы от земельного участка, в том числе:

- для сенокоса – \_\_\_\_\_ га

- для выпаса скота – \_\_\_\_\_ га

- для ведения садоводства и огородничества – \_\_\_\_\_ га

- для ведения ЛКХ (ЛПХ) - \_\_\_\_\_ га

- для ведения ЛКХ (ЛПХ) в границах села- \_\_\_\_\_ га

- земельный пай - \_\_\_\_\_ га

Земельный участок принадлежит на праве \_\_\_\_\_  
собственности / пользования (аренда)

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ Лицевой счет № \_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления в: \_\_\_\_\_

**Председатель Уютненского сельского  
Совета - глава администрации  
Уютненского сельского поселения**

**О.Л. Русецкий**

**Ведущий специалист**

**Е.В. Маскова**

АДМИНИСТРАЦИЯ  
 УЮТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
 ПОСЕЛЕНИЯ  
 САКСКОГО РАЙОНА  
 РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
 296555, Сакский район,  
 с. Уютное ул. Евпаторийская, 4  
 тел. (06563) 92448, факс 92474  
 ИНН 9107003716 КПП 910701001  
 ОГРН 1149102117680  
 № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015г

Справка  
 (о наличии личного подсобного хозяйства ЛПХ)

По данным похозяйственного учета : Книга \_\_\_\_\_  
 гр. \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Вид документа:

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

зарегистрирован (а) на территории Уютненского сельского поселения Сакского района

Республики Крым, по адресу: с. Уютное, ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Имеет земельный участок \_\_\_\_\_ сот,

в том числе:

- приусадебный земельный участок \_\_\_\_\_ сот
- в границах населенного пункта земельный участок (ЛПХ, ЛКХ, сад) \_\_\_\_\_ сот
- полевой земельный участок (ЛПХ, ЛКХ, сад) \_\_\_\_\_ сот
- земельная доля (пай) \_\_\_\_\_ сот

Сведения о личном подсобном хозяйстве:

**1. Продукция растениеводства:**

- картофель \_\_\_\_\_ сот
- овощи открытого грунта \_\_\_\_\_ сот
- овощи закрытого грунта \_\_\_\_\_ сот
- кормовые культуры \_\_\_\_\_ сот
- кукуруза \_\_\_\_\_ сот
- подсолнечник \_\_\_\_\_ сот

## **2.Продукция животноводства:**

-КРС \_\_\_\_\_ ГОЛОВ

-свиньи \_\_\_\_\_ ГОЛОВ

-птица \_\_\_\_\_ ШТУК

другие виды животных \_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления по месту требования.

**Председатель Уютненского сельского  
Совета - глава администрации  
Уютненского сельского поселения**

**О.Л.Русецкий**

**Ведущий специалист**

**Е.В. Маскова**

АДМИНИСТРАЦИЯ  
УЮТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
296555, Сакский район,  
с. Уютное ул. Евпаторийская, 4  
тел. (06563) 92448, факс 92474  
ИНН 9107003716 КПП  
910701001  
ОГРН 1149102117680

Справка  
(об ограничениях и обременениях прав на  
земельный участок)

Выдана

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015  
г

Паспорт: серия: \_\_\_\_\_

номер: \_\_\_\_\_ кем

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ когда: \_\_\_\_\_

Дата рождения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ г.

Адрес и место жительства: ул. пер. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

с. \_\_\_\_\_ Сакского района Республики Крым

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

ул. /пер. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ с. Уютное Сакского района Республики  
Крым.

Целевое назначение участка

Категория

земель

Вид ограничения обременения земельного участка \_\_\_\_\_

Приложение к документу, удостоверяющего право собственности \_\_\_\_\_

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ Лицевой счет № \_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления в: \_\_\_\_\_

**Председатель Уютненского сельского  
Совета - глава администрации  
Уютненского сельского поселения**

**О.Л. Русецкий**

**Ведущий специалист**

**Е.В. Маскова**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УЮТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**  
296555, Сакский район,  
с. Уютное ул. Евпаторийская, 4  
тел. (06563) 92448, факс 92474  
ИНН 9107003716 КПП  
910701001  
ОГРН 1149102117680  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015г

**Справка**  
**(о непринятии участия в приватизации)**  
Выдана \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Паспорт: серия: \_\_\_\_\_  
номер: \_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ когда: \_\_\_\_\_  
Дата рождения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ г.

Адрес и место жительства: ул. /пер. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_  
с. Уютное Сакского района Республики Крым.  
В том, что он (она) в приватизации участия не принимал (а).  
Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ Лицевой счет № \_\_\_\_\_  
Справка выдана для предъявления в: \_\_\_\_\_

**Председатель Уютненского сельского  
Совета - глава администрации  
Уютненского сельского поселения**

**О.Л. Русецкий**

**Ведущий специалист**

**Е.В. Маскова**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УЮТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**  
296555, Сакский район,  
с. Уютное ул. Евпаторийская, 4  
тел. (06563) 92448, факс 92474  
ИНН 9107003716 КПП  
910701001  
ОГРН 1149102117680  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015 г.

**Справка**  
(о регистрации по месту жительства)  
Выдана \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
Паспорт  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем  
выдан \_\_\_\_\_ дата  
\_\_\_\_\_

В том, что он (она) действительно зарегистрирован (а) и проживает по адресу:  
ул. /пер. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_ с. Уютное Сакского района Республики  
Крым  
с \_\_\_\_\_ и по настоящее время.  
Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ Лицевой счет № \_\_\_\_\_  
Справка выдана для предъявления в:

\_\_\_\_\_ (или по месту требования)

**Председатель Уютненского сельского  
Совета - глава администрации  
Уютненского сельского поселения**

**О.Л. Русецкий**

**Ведущий специалист**

**Е.В. Маскова**

АДМИНИСТРАЦИЯ  
УЮТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
296555, Сакский район,  
с. Уютное ул. Евпаторийская, 4  
тел. (06563) 92448, факс 92474  
ИНН 9107003716 КПП  
910701001  
ОГРН 1149102117680

Справка

(о совместном проживании супругов/об  
иждивении супругов по день смерти)

Выдана

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015  
г

Паспорт: серия: \_\_\_\_\_  
номер: \_\_\_\_\_ кем  
выдан \_\_\_\_\_ когда:

Дата рождения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

В том, что он(а) проживал(а) и был(а) зарегистрирована по месту жительства  
по адресу: ул. пер. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_ с. Уютное Сакского района  
Республики Крым  
совместно с супругом(ой) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. умершего)

дата рождения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

по день его (ее) смерти «\_\_» \_\_\_\_\_ г., и находился (лась) на его(ее)  
иждивении.

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ Лицевой счет № \_\_\_\_\_,  
свидетельство о смерти, заявление.

Справка выдана для предъявления в: \_\_\_\_\_

**Председатель Уютненского сельского  
Совета - глава администрации  
Уютненского сельского поселения**

**О.Л. Русецкий**

**Ведущий специалист**

**Е.В. Маскова**

АДМИНИСТРАЦИЯ  
УЮТНЕНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
296555, Сакский район,  
с. Уютное ул. Евпаторийская, 4  
тел. (06563) 92448, факс 92474  
ИНН 9107003716 КПП  
910701001  
ОГРН 1149102117680  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015 г.

Справка  
(о том, что гражданин нигде не работает  
и трудовой книжки не имеет)

Выдана \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Паспорт: серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
когда: \_\_\_\_\_  
Дата рождения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ г.

Адрес и место жительства: ул./ пер. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_  
с. Уютное Сакского района Республики Крым в том что, он/а/ нигде не работает и  
трудовой книжки не имеет.

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ Лицевой счет № \_\_\_\_\_  
Записано со слов \_\_\_\_\_  
Справка выдана для предъявления в: \_\_\_\_\_

**Председатель Уютненского сельского  
Совета - глава администрации  
Уютненского сельского поселения**

**О.Л. Русецкий**

**Ведущий специалист**

**Е.В. Маскова**



АДМИНИСТРАЦИЯ  
 УЮТНЕНСКОГО  
 СЕЛЬСКОГО  
 ПОСЕЛЕНИЯ  
 САКСКОГО РАЙОНА  
 РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
 296555, Сакский район,  
 с. Уютное ул. Евпаторийская, 4  
 тел. (06563) 92448, факс 92474  
 ИНН 9107003716 КПП  
 910701001  
 ОГРН 1149102117680  
 № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015 г.

Справка  
 (о том, что гражданин по трудовой книжке не  
 работает )

Выдана \_\_\_\_\_

Паспорт: серия: \_\_\_\_\_

номер: \_\_\_\_\_ кем

выдан \_\_\_\_\_

когда: \_\_\_\_\_

Дата рождения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ г.

Адрес и место жительства: ул./ пер. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_

с. Уютное Сакского района Республики Крым

в том что, согласно записи в трудовой книжки \_\_\_\_\_ он/она не работает  
 с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года по настоящее время.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

**Председатель Уютненского сельского  
 Совета - глава администрации  
 Уютненского сельского поселения**

**О.Л. Русецкий**

**Ведущий специалист**

**Е.В. Маскова**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УЮТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ**

**САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

296555, Сакский район,

с. Уютное ул. Евпаторийская, 4

тел. (06563) 92448, факс 92474

ИНН 9107003716 КПП 910701001

ОГРН 1149102117680

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015г.

**СПРАВКА**

( на субсидию /состав семьи)

Выдана уполномоченному  
собственнику/ нанимателю/

Ф.И.О.

в том что он ( она) действительно

зарегистрирован (а) по месту

жительства ( по месту пребывания)

по адресу:

с. Уютное, ул. д. кв. Сакского района

Республики Крым

и его (ее) состав семьи следующий:

Ф.И.О. членов семьи	Отношение к собственник у/нанимател ю	Дата рождения	№ паспорта, свидетельств а о рождении

Всего: лиц

на «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года

Основание лицевой счет № \_\_\_\_\_ похозяйственной книги на 2011 -2015  
года № \_\_\_\_ стр. \_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования.

**Председатель Уютненского сельского  
Совета - глава администрации  
Уютненского сельского поселения**

**О.Л.Русецкий**

**Ведущий специалист**

**Е.В. Маскова**

Справка

АДМИНИСТРАЦИЯ  
УЮТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
296555, Сакский район,  
с. Уютное ул. Евпаторийская, 4  
тел. (06563) 92448, факс 92474  
ИНН 9107003716 КПП  
910701001  
ОГРН 1149102117680  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015г

(о том, что нет в собственности земельного участка (земельной доли, ) ) /центр занятости  
Выдана

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Дата рождения « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
Паспорт серия \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_ кем  
выдан \_\_\_\_\_ когда \_\_\_\_\_

Адрес и место жительства: ул. (пер.) \_\_\_\_\_ д. \_\_\_ кв. \_\_\_  
с. \_\_\_\_\_ Сакского района Республики Крым

В том, что он (она) не имеет в собственности земельный участок (земельную долю).  
Земельные участки для ведения личного крестьянского хозяйства в собственность не выделялись.

Государственный акт на право собственности на землю не выдавался.

Членом личного крестьянского хозяйства не является.

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ Лицевой счет № \_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления в: \_\_\_\_\_

**Председатель Уютненского сельского  
Совета - глава администрации  
Уютненского сельского поселения**

**О.Л. Русецкий**

**Ведущий специалист**

**Е.В. Маскова**

АДМИНИСТРАЦИЯ  
УЮТНЕНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ

САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
296555, Сакский район,  
с. Уютное

ул. Евпаторийская, 4  
тел. (06563) 92448, факс  
92474

ИНН 9107003716 КПП  
910701001

ОГРН 1149102117680

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015 г.

**СПРАВКА**

(о составе семьи для УСЗ/соц. защита)

Выдана \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

Когда: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

в том, что он (она) действительно зарегистрирован (а) на территории Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым, по адресу: с. Уютное, ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ**

о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

В состав семьи входит:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Общая площадь \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, в т.ч. жилая \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления в УСЗН

**Председатель Уютненского сельского  
Совета - глава администрации  
Уютненского сельского поселения**

**О.Л. Русецкий**

**Ведущий специалист**

**Е.В. Маскова**

АДМИНИСТРАЦИЯ  
 УЮТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
 ПОСЕЛЕНИЯ  
 САКСКОГО РАЙОНА  
 РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
 296555, Сакский район,  
 с. Уютное ул. Евпаторийская, 4  
 тел. (06563) 92448, факс 92474  
 ИНН 9107003716 КПП  
 910701001  
 ОГРН 1149102117680  
 № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015 г.

Справка  
 (о неизменности завещания - архивная)  
 Выдана \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Паспорт: серия: \_\_\_\_\_  
 номер: \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_  
 когда: \_\_\_\_\_  
 Дата рождения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ г.

Адрес и место  
 жительства: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ в том, что завещание от \_\_\_\_\_ года,  
 удостоверенное \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 специалистом

\_\_\_\_\_ зарегистрированное в реестре № \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество  
 завещателя)  
 до дня ее(его) смерти не отменялось и не изменялось  
 Основание: Алфавитная книга, 2 -ой экземпляр завещания,  
 Лицевой счет: \_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления в нотариальную контору

**Председатель Уютненского сельского  
 Совета - глава администрации  
 Уютненского сельского поселения**

**О.Л. Русецкий**

**Ведущий специалист**

**Е.В. Маскова**

**Справка**

(об отсутствии ритуальной службы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УЮТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
296555, Сакский район,  
с. Уютное ул. Евпаторийская, 4  
тел. (06563) 92448, факс 92474  
ИНН 9107003716 КПП  
910701001  
ОГРН 1149102117680**

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

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015г

Справка выдана для предъявления в отдел ВК Республики Крым по Сакскому району.

**Председатель Уютненского сельского  
Совета - глава администрации  
Уютненского сельского поселения**

**О.Л. Русецкий**

**Ведущий специалист**

**Е.В. Маскова**

АДМИНИСТРАЦИЯ  
 УЮТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
 ПОСЕЛЕНИЯ  
 САКСКОГО РАЙОНА  
 РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
 296555, Сакский район,  
 с. Уютное ул. Евпаторийская, 4  
 тел. (06563) 92448, факс 92474  
 ИНН 9107003716 КПП  
 910701001  
 ОГРН 1149102117680  
 № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015г

Справка - архивная (выписка)

Выдана \_\_\_\_\_  
 Дата рождения: « » \_\_\_\_\_ г.р.  
 Паспорт серия : \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
 кем выдан: \_\_\_\_\_  
 дата : \_\_\_\_\_

в том, что она/он проживает и зарегистрирована/н по адресу: ул. \_\_\_\_\_ д./кв.  
 с. Уютное, Сакского района Республики Крым.

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования.

**Председатель Уютненского сельского  
 Совета - глава администрации  
 Уютненского сельского поселения**

**О.Л. Русецкий**

**Ведущий специалист**

**Е.В. Маскова**

АДМИНИСТРАЦИЯ  
 УЮТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
 ПОСЕЛЕНИЯ  
 САКСКОГО РАЙОНА  
 РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
 296555, Сакский район,  
 с. Уютное ул. Евпаторийская, 4  
 тел. (06563) 92448, факс 92474  
 ИНН 9107003716 КПП 910701001  
 ОГРН 1149102117680  
 № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015г

## 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 работы и должность	Место жительства	Примечание

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

**Председатель Уютненского сельского  
 Совета - глава администрации  
 Уютненского сельского поселения**

**О.Л.Русецкий**

Инспектор ВУС

Е.Г.Саннэ



Приложение 3  
к постановлению Администрации  
Уютненского сельского поселения  
№ \_\_\_\_\_ от 03.01.2015 г.

**журнал учета заказов на муниципальную услугу по выдаче справок  
администрацией Уютненского сельского поселения.**

№ п. п	Дата обращения	ФИО обратившегося за справкой, место жительства, место регистрации	Вид необходимой справки	Представленные документы	Дата выдачи справки	Подпись получателя, контактный телефон
1	2	3	4	5	6	7

Приложение  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление справок  
,выписок из похозяйственной книги,  
выписок из домовой книги»

ПРЕДСЕДАТЕЛЮ УЮТНЕНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО СОВЕТА-  
ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
УЮТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ О.Л. РУСЕЦКОМУ

От \_\_\_\_\_  
(собственник жилья)

Проживающего по  
адресу: \_\_\_\_\_

Паспортные  
данные: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу соседей подтвердить фактическое проживание ( или не проживание)  
по данному адресу:

\_\_\_\_\_ ( кого, родственные связи, с какого периода).

Подтверждение соседей:

1. _____	_____	_____
(Ф.И.О)	Домашний	подпись
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____

Дата :

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

Приложение  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление справок, выписок из  
похозяйственной книги, выписок из домовой книги»

Председателю Уютненского сельского совета- главе  
администрации Уютненского сельского поселения  
О.Л. Русецкому

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Проживающей(щая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

паспорт :серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне

\_\_\_\_\_  
(наименование запрашиваемого документа)

для предоставления в

с целью \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

к заявлению

прилагаю: \_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых документов)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление справок ,выписок из  
похозяйственной книги, выписок из  
домовой книги»

Председателю Уютненского  
сельского  
совета – главе администрации  
Уютненского сельского поселения  
Русецкому О.Л.

_____
( фамилия , имя, отчество) проживающего по адресу:
_____
_____
дата рождения
паспорт серия №
выдан
тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
( подпись)

\_\_\_\_\_  
( Фамилия, инициалы)

Приложение

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление справок, выписок из похозяйственной книги, выписок из домовой книги»

Председателю Уютненского сельского совета- главе администрации Уютненского сельского поселения О.Л. Русецкому

**ДОВЕРЕННОСТЬ**  
НА ПРАВО ЗАКАЗА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
(НА ПРАВО ПОЛУЧЕНИЯ СПРАВКИ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ)

(место и дата выдачи доверенности прописью)

Я гр. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.р.  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

зарегистрированный(ая) по  
адресу: \_\_\_\_\_

Настоящей доверенностью уполномочиваю

гр. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.р.  
паспорт: серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

зарегистрированный(ая) по  
адресу: \_\_\_\_\_

на получение справки выписки из похозяйственной книги, выписки из домовой книги

(нужное подчеркнуть) в администрации Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

Доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_

(прописью)

без права передоверия

\_\_\_\_\_  
(подпись) / Ф.И.О.

АДМИНИСТРАЦИЯ  
УЮТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
296555, Сакский район,  
с. Уютное ул. Евпаторийская, 4  
тел. (06563) 92448, факс 92474  
ИНН 9107003716 КПП 910701001  
ОГРН 1149102117680  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015 г.

### СПРАВКА О РЕГИСТРАЦИИ

Выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Зарегистрированному (ой) \_\_\_\_\_  
(вид регистрации, с какого месяца, года по день смерти)

по адресу: \_\_\_\_\_  
(проспект, улица, переулок и др.)

Дом № \_\_\_\_\_ корпус № \_\_\_\_\_ квартира (помещение) \_\_\_\_\_

Совместно с ним (ней) зарегистрированы:

№ п/	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Родственные отношения	Дата рождения	Дата регистрации	Вид регистрации

Согласно документу: \_\_\_\_\_  
(ордер, распоряжение, договор и т.д.)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(кем выдан)

Жилая площадь состоит из: \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(часть комнаты, комната ( количество комнат в квартире, общежитие) несколько комнат)

Метраж жилой площади (кв.м): \_\_\_\_\_  
(указать общий метраж занимаемой жилой площади и каждой комнаты)

Примечание:

1. \_\_\_\_\_  
(дополнительные сведения о жильцах и жилой площади)

2. \_\_\_\_\_  
(бронирование жилой площади, указать срок и номер охранного свидетельства)

Справка дана для предъявления в нотариальную контору.

**Председатель Уютненского сельского  
Совета - глава администрации  
Уютненского сельского поселения**

**О.Л.Русецкий**

**Ведущий специалист**

**Е.В. Маскова**