|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БЮЛЛЕТЕНЬОфициальный вестникКазанского сельского поселения  |  |  | | --- | --- | | Официальное периодическое печатное издание  Администрации Казанского сельского поселения  Верхнедонского района Ростовской области | Издается с февраля 2013 года  (№10) 31 октября 2018 года  Выходит 2 раза в месяц  бесплатно |   Часть 1 З А К Л Ю Ч Е Н И Ест. Казанская «19» октября 2018г. Проведены публичные слушания по проекту Устава муниципального образования «Казанское сельское поселение»:  «19» октября 2018 г в 14.00 часов в здании Администрации Казанского сельского поселения по адресу: ст. Казанская, ул. Маяковского,25;  В публичных слушаниях приняли участие депутаты Собрания депутатов Казанского сельского поселения, руководители предприятий, учреждений и организаций, представители населения.  Всего присутствовало 60 человек.  В публичных слушаниях по проекту Устава муниципального образования «Казанское сельское поселение» председательствовал Председатель Собрания депутатов - глава Казанского сельского поселения Яковчук Андрей Анатольевич.  Для ведения протокола публичных слушаний был избран секретарь публичных слушаний Селиванова Валентина Михайловна.  С докладом по проекту Устава муниципального образования «Казанское сельское поселение» выступил Председатель Собрания депутатов - глава Казанского сельского поселения Яковчук Андрей Анатольевич.  Участникам публичных слушаний была обеспечена возможность высказать свое мнение по проекту Устава.  Замечаний и предложений по проекту Устава муниципального образования «Казанское сельское поселение » не поступало.  Председатель Собрания депутатов-  глава Казанского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Яковчук  РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  «КАЗАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  11.10.2018 № 181 ст. Казанская  Об отмене особого противопожарного  режима на территории Казанского  сельского поселения  В соответствии со ст.30 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», в связи с изменением погодных условий и нормализацией пожарной обстановки на территории Казанского сельского поселения, сокращением количества ландшафтных пожаров,  ПОСТАНОВЛЯЮ:  1.Отменить с 12 октября 2018 года на территории Казанского сельского поселения особый противопожарный режим.  2. Постановление №108 от 13.06.2018 «Об установлении особого противопо-жарного режима на территории Казанского сельского поселения» считать утратив-шим силу.  3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.  И.о.Главы Администрации  Казанского сельского поселения И.П.Гончаров    РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  «КАЗАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  08.10.2018г. №180ст-ца Казанская  Об отмене нормативных актов  В целях приведения нормативно-правовых актов Администрации Казанского сельского поселения в соответствие с Федеральным законом РФ от 03.07.2016 N 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный Кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст. 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», областным законом от 29.11.2016 №712-ЗС «О внесении изменения в статью 8.3 Областного закона «О регулировании земельных отношений в Ростовской области», ст. 8.3 Областного закона Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области», на основании Устава муниципального образования «Казанское сельское поселение»  ПОСТАНОВЛЯЮ:  1.Признать утратившим силу постановление Администрации Казанского сельского поселения от 07.09.2015 г №184 **«**Об утверждении Положения о порядке бесплатного предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность которых не разграничена, гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Казанского сельского поселения и имеющим трех и более несовершеннолетних детей».  2. Признать утратившим силу постановление Администрации Казанского сельского поселения от 07.09.2015 г №185 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков».  3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.  И.о. Главы Администрации  Казанского сельского поселения И.П. Гончаров |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«КАЗАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2018 № 183 ст. Казанская

Об утверждении   
Программы оптимизации расходов   
бюджета Казанского сельского поселения

Верхнедонского района до 2020 года

В целях исполнения подпункта 2.1.2 пункта 2 Соглашения между Министерством финансов Ростовской области и Главой Администрации Казанского сельского поселения о предоставлении дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов и поселений из областного бюджета бюджету Казанского сельского поселения Верхнедонского района от 07.06.2017 № 6/2д,

постановляю:

1. Утвердить Программу оптимизации расходов бюджета Казанского сельского поселения Верхнедонского района до 2020 года согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Установить на 2018 – 2020 годы запрет на увеличение численности муниципальных служащих Администрации Казанского сельского поселения (в пределах норматива штатной численности, утвержденного Правительством Ростовской области).

3.Сектру экономики и финансов администрации сельского поселения (Быкадоровой О.С.) обеспечить соблюдение установленного Правительством Ростовской области норматива формирования расходов на содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Ростовской области.

4. Сектору экономики и финансов формировать ежеквартально, не позднее 10 дней по истечении отчетного периода, отчет о Программе оптимизации расходов бюджета Казанского сельского поселения Верхнедонского района до 2020 года по форме согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

5.Признать утратившими силу постановления Администрации Казанского сельского поселения по Перечню согласно приложению № 3.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

И.о.Главы Администрации

Казанского сельского поселения И.П.Гончаров

Постановление вносит

Сектор экономики и финансов

Приложение № 1

к постановлению Администрации Казанского сельского поселения

от 12.10. 2018 № 183

ПРОГРАММА   
оптимизации расходов бюджета Казанского сельского поселения Верхнедонского района до 2020 года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Ответственный исполнитель | Срок исполнения | Финансовая оценка\* (тыс. рублей) | | |
| 2018 год | 2019 год | 2020 год |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | **Муниципальная служба** | | | | | | |
| 1.1. | Осуществление контроля за соблюдением норматива на содержание органов местного самоуправления. | Администрация Казанского сельского поселения | постоянно | – | – | – |
|  | Всего по разделу I |  |  | - | - | - |
| 2. | **Оптимизация расходов бюджета Казанского сельского поселения Верхнедонского района** | | | | | | |
| 2.2 | Минимизация затрат на содержание аппарата Администрации Казанского сельского поселения(без учета коммунальных расходов и расходов на оплату труда) | Администрация Казанского сельского поселения | постоянно | 1,0 | 1,0 | 1,0 |
|  | Мероприятия по повышению энергетической эффективности сетей уличного освещение, снижение финансовой нагрузки за счет внедрения энергоэффективной системы наружного освещения | Администрация Казанского сельского поселения | ежегодно | - | 2,0 | 5,0 |
|  | Обеспечение проверки обоснования установленной заказчиками начальной (максимальной) цены контракта (цены лота) в целях сокращения расходов бюджета при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | Администрация Казанского сельского поселения | При осуществлении закупок | - | 1,0 | 1,0 |
|  | Всего по разделу II |  |  | 1,0 | 3,0 | 7,0 |
|  | Итого по программе: |  |  | 1,0 | 3,0 | 7,0 |

Приложение № 2

к постановлению Администрации Казанского сельского поселения

от 12.10.2018 № 183

ОТЧЕТ

о Программе оптимизации расходов бюджета Казанского сельского поселения Верхнедонского района до 2020 года

за \_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  мероприятия\* | Ответственный  исполнитель\* | Сроки  исполнения | | Финансовая оценка\*  (бюджетный эффект), (тыс. рублей) | Полученный  финансовый (бюджетный)эффект  (тыс. рублей) | Получен-  ный  результат\*\* | Примечание\*\*\* |
| план\* | факт |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Заполняется в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению.

\*\* Заполняется в случае отсутствия в приложении № 1 к настоящему постановлению заполненных граф 5 – 7 «Финансовая оценка».

\*\*\* Заполняется в случае неисполнения плановых значений финансовой оценки за отчетный год или невыполнения мероприятия.

Приложение № 3

к Постановлению Администрации

Казанского сельского поселения

от 12.10.2018 №183

ПЕРЕЧЕНЬ

постановлений Администрации Казанского сельского поселения

признанных утратившими силу

1. Постановление Администрации Казанского сельского поселения от 07.04.2017 № 87 «Об утверждении Программы оптимизации расходов бюджета Казанского сельского поселения на 2017 – 2019 годы».
2. Постановление Администрации Казанского сельского поселения от 26.06.2017 № 155 «О внесении изменений в постановление Администрации Казанского сельского поселения от 07.04.2017 № 87«Об утверждении Программы оптимизации расходов бюджета Казанского сельского поселения на 2017 – 2019 годы»».
3. Постановление Администрации Казанского сельского поселения от 14.06.2018 № 111а «О внесении изменений в постановление Администрации Казанского сельского поселения от 07.04.2017 № 87 «Об утверждении Программы оптимизации расходов бюджета Казанского сельского поселения на 2017 – 2019 годы»».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«КАЗАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 октября 2018 года № 184 ст.Казанская

О внесении изменений в постановление №183 от

31.05.2016 «Об утверждении административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок

Администрацией Казанского сельского поселения»»

В соответствии с Федеральным Законом от 27. 07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок Администрацией Казанского сельского поселения» в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление №183 от 31.05.2016 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок Администрацией Казанского сельского поселения»», изложив административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок Администрацией Казанского сельского поселения» в редакции приложения к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о.Главы Администрации

Казанского сельского поселения И.П.Гончаров

Приложение к постановлению

Администрации Казанского

сельского поселения

от 12.10.2018 г. № 184

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Администрации Казанского сельского поселения по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача справок Администрацией

Казанского сельского поселения»

I. Общие положения

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

1.1.Услуги, подлежащие регламентации.

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

1.2. Выдача справок администрацией поселения осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Пенсионного фонда Российской Федерации от 27.02.2002 № 16/19па «Об утверждении Перечня документов, необходимых для установления трудовой пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

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

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации № 58 от 26.03.2006 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Текст приказа опубликован в Информационном бюллетене «Законодательные и нормативные документы в жилищно-коммунальном хозяйстве», 2006 г., N 10.;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.05.2006 № 58/403 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 28.12.2006 № 1105 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене и по исполнению государственной функции по учету паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»;

Приказом Министра обороны Российской Федерации от 02.10.2007 № 400 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г. N 663»;

Приказом Министерства обороны Российской Федерации от 13.01.2008 № 5 «О погребении погибших (умерших) военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, и лиц, уволенных с военной службы»;

Приказом МВД России от 31.12.2017 №984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

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

Областным законом от 22.10.2004 № 174-ЗС «Об адресной социальной помощи в Ростовской области»;

Областным законом от 22.10.2004 № 176-ЗС «О государственном ежемесячном пособии на ребенка гражданам, проживающим на территории Ростовской области»;

Областным законом от 07.10.2005 № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области».;

Областным законом от 28.12.2005 №436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области»;

Областным законом от 18.09.2006 №540-ЗС «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

Постановлением Администрации Ростовской области от 31.12.2004 № 534 «О расходовании средств областного бюджета на предоставление гражданам в целях оказания социальной поддержки субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, материальной и иной помощи для погребения, мер социальной поддержки в соответствии с отдельными нормативными правовыми актами социальной  
направленности, а также об условиях и порядке их назначения;

Постановлением Администрации Ростовской области от 31.12.2004 № 537 «О порядке расходования субвенций, поступающих в областной бюджет из федерального Фонда компенсаций на финансовое обеспечение расходов по оплате жилищно-коммунальных услуг, оказываемых отдельным категориям граждан»;

Постановлением Администрации Ростовской области от 22.03.2007 № 108 «О финансовой поддержке предприятий агропромышленного комплекса из областного бюджета».

Постановлением Администрации Ростовской области от 21.05.2007 № 205 «Об утверждении Упрощенного порядка предоставления торговых мест на сельскохозяйственном розничном рынке и сельскохозяйственном кооперативном розничном рынке на территории Ростовской области»;

Постановлением Администрации Ростовской области от 03.08.2007 № 312 «О порядке предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов».

Протоколом №1 от 25.02.2016г. заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги «Выдача справок Администрацией Казанского сельского поселения»

2.2. Муниципальную услугу по выдаче справок осуществляет Администрация сельского поселения.

2. 3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- получение справки;

- отказ в получении справки

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по телефону и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 08.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 80.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 13.00 до 14.00.

2.4.2. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по электронной почте и получить лично» срок рассмотрения заявки работником администрации и подготовкой справки не должен превышать двух календарных дней со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Выдача справки осуществляется на третий день со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу с 13.00 до 14.00. Если указанный день выпадает на выходные или официальный праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день с 13.00 до 14.00.

2.4.3. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по электронной почте и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» срок рассмотрения заявки работником администрации и подготовкой справки не должен превышать двух календарных дней со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Выдача справки осуществляется на третий день со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу с 13.00 до 14.00. Если указанный день выпадает на выходные или официальный праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день с 13.00 до 14.00.

2.4.4. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку через социального работника и получить лично» социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 08.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 08.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 13.00 до 14.00.

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

2.4.6. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 08.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 08.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 13.00 до 14.00.

2.4.7. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 08.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 13.00 до 14.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 13.00 до 14.00.

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Получатель муниципальной услуги имеет право:

заказать и получить справку лично;

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

заказать справку по телефону и получить лично;

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

заказать справку по электронной почте и получить лично;

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

заказать справку через социального работника и получить лично;

заказать справку через социального работника и получить с его помощью;

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

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

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

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

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

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

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

2.7. Основания для отказа в исполнении муниципальной услуги

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

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

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

-в случае нарушения заказчиком способа получения муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

2.8. Информация о процедуре выдачи справок предоставляется бесплатно.

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

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

2.9.1. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку лично» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 08.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 08.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 13.00 до 14.00.

2.9.2. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 08.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 08.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 13.00 до 14.00.

2.9.3. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по телефону и получить лично» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 08.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 08.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 13.00 до 14.00.

2.9.4. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по телефону и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 08.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 08.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 13.00 до 14.00.

2.10. Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

дата и время обращения;

Ф.И.О. обратившегося за справкой, место жительства, место регистрации;

Ф.И.О. получателя справки, место жительства, место регистрации;

Ф.И.О. написавшего заявление на выдачу справки, место жительства, место регистрации;

вид необходимой справки;

представленные документы и их данные;

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

дата и время выдачи справки.

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема\* |
| Понедельник | с 08.00 до 14.00 |
| Вторник | с 08.00 до 14.00 |
| Среда | с 08.00 до 14.00 |
| Четверг | с 08.00 до 14.00 |
| Пятница | с 08.00 до 14.00 |

\* с учетом обеденного перерыва, установленного регламентом работы администрации поселения

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

При отборе средств массовой информации учитываются тираж, территория распространения, периодичность издания или выхода в эфир, стоимость размещения информации. Конкретные значения указанных показателей определяются непосредственно администрацией поселения, в зависимости от характера размещаемой информации.

2.11.2.Сведения о местах нахождения и телефонах ответственных лиц администрации поселения, участвующих в выдаче справок, размещается на информационных стендах при входе в здание администрации, на Интернет-сайте администрации поселения.

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

2.11.4. Информирование получателей муниципальной услуги по выдаче справок осуществляется работником администрации поселения (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

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

Информирование получателей муниципальной услуги по выдаче справок о порядке ее предоставления по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее двух дней с момента получения обращения.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются работниками администрации поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 7 дней с момента получения обращения.

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

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

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

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

-информация о размещении работников администрации поселения (приложение 2);

-перечень справок, выдаваемых администрацией поселения (приложение 3);

-порядок предоставления справок (сведений) с места жительства, в том числе о составе семьи - по состоянию до 17.04.2018 (приложение 4);

-образец заявления для предоставления справки (сведений) с места жительства, в том числе о составе семьи - по состоянию до 17.04.2018 ( приложение 5);

-перечень документов, необходимых для получения справок (приложение 6);

-образец заявления получателей муниципальной услуги (приложение 7);

-процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде) (приложение 8);

-образец доверенности при получении справки представителем получателя муниципальной услуги (приложение 9);

-перечень оснований для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги (приложение 10);

-извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

перечень граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заявления получателей муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

памятка по выдаче справок;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

ответы на вопросы получателей государственной услуги в режиме реального времени.

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

III. Административные процедуры

3. Прием и обработка заказа на муниципальную услугу.

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

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

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

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

3.5. Работник ответственный за оформление заказа на предоставление муниципальной услуги:

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

3.5.2. Уточняет вид необходимой справки.

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

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

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

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

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

3.5.8. Уточняет вид необходимой справки.

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

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

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

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

3.6.1. Уточняет вид необходимой справки.

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

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

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

3.7. В случае обращения заказчика по телефону:

3.7.1. Консультирует заказчика о муниципальной услуге.

3.7.2. Фиксирует данные заказчика, вид необходимой справки.

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

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

3.8 В случае обращения заказчика по электронной почте:

3.8.1. Фиксирует данные заказчика, вид необходимой справки.

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

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

IY. Подготовка и выдача справки.

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

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

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

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

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

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

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

Y. Порядок продления сроков оказания муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

В этом случае ответственный работник администрации поселения информирует об этом заказчика муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, объясняет причины увеличения срока и устанавливает дату и время выдачи справки с учетом требований п.п. 4.5-4.16 настоящего регламента.

YI. Контроль оказания муниципальной услуги.

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

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

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

YII. Порядок обжалования

действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых)

в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

7.2. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и направляется по почте или передается лично, а также в электронном виде.

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

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

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

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

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

7.6. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации поселения, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

**Информация**

**по вопросам предоставления муниципальной услуги**

**(выдача справок)**

1. Прием обращений по вопросу выдачи справок осуществляется в администрации поселения ежедневно в рабочие дни:

|  |  |
| --- | --- |
| **День недели** | **Время приема\*** |
| Понедельник | с 08.00 до 14.00 |
| Вторник | с 08.00 до 14.00 |
| Среда | с 08.00 до 14.00 |
| Четверг | с 08.00 до 14.00 |
| Пятница | с 08.00 до 14.00 |

\* с учетом обеденного перерыва, установленного регламентом работы администрации поселения

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

1. Крекина Юлия Юрьевна – ведущий специалист администрации поселения по правовой и кадровой работе , кабинет №3.

раб. тел.: 31-5-75

2. Севастьянова Екатерина Сергеевна – ведущий специалист администрации поселения по регистрации и архивной работе , кабинет №3.

раб. тел.: 31-5-75

3. Агафонов Сергей Иванович – ведущий специалист администрации поселения по имущественным и земельным отношениям, кабинет №1.

раб. тел.: 31-5-75

4. Дмитрова Анна Сергеевна – старший инспектор администрации поселения по налогам и сборам, кабинет №1.

раб. тел.: 31-5-75

Информация о муниципальной услуге размещена на Интернет сайте

http://www.kazanskoesp.ru

Электронный адрес: kazsp06059@yandex.ru

Приложение 2

к административному регламенту

**Информация**

**о размещении работников администрации Казанского**

**сельского поселения**

1. Самолаева Людмила Алексеевна – Глава Администрации Казанского сельского поселения, кабинет №2.
2. Гончаров Иван Петрович – заведующий сектором по ЖКХ и благоустройству Администрации Казанского сельского поселения, кабинет №1.
3. Агафонов Сергей Иванович – ведущий специалист по имущественным и земельным отношениям, кабинет №.1.
4. Дмитрова Анна Сергеевна – старший инспектор по налогам и сборам, кабинет №1.
5. Крекина Юлия Юрьевна – ведущий специалист по правовой и кадровой работе, кабинет № 3
6. Севастьянова Екатерина Сергеевна – ведущий специалист по регистрации и архивной работе, кабинет № 3.
7. Быкадорова Оксана Сергеевна – заведующая сектором экономики и финансов,

кабинет № 4

1. Каширина Елена Владимировна –ведущий специалист по закупкам администрации

сельского поселения, кабинет №4

9. Насонова Валентина Алексеевна- старший инспектор сектора экономики и финансов, кабинет № 4

10. Раздрокина Олеся Юрьевна – главный специалист сектора экономики и финансов, кабинет № 4

11.Бабкин Сергей Васильевич – старший инспектор по ЖКХ и благоустройству, кабинет №5.

Приложение 3

**Перечень справок,**

**выдаваемых администрацией поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Вид справки |
|  | О составе семьи ( по состоянию до 17.04.2018) |
|  | О составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) – по состоянию до 17.04.2018)) |
|  | О составе семьи (о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя-по состоянию до 17.04.2018) |
|  | О наличии печного отопления и составе семьи (по состоянию до 17.04.2018) |
|  | Об иждивении |
|  | О месте фактического проживания |
|  | О совместном проживании |
|  | О совместном проживании, использовании наследуемого имущества |
|  | О наличии личного подсобного хозяйства |
|  | Справка (выписка из похозяйственной книги) |
|  | О наличии приусадебного участка |
|  | О строениях, расположенных на земельном участке |
|  | О наличии у гражданина права на земельный участок |
|  | О наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества |
|  | О пользовании (владении) жилым помещением |
|  | Об ограничениях и обременениях прав на земельный участок |
|  | О регистрации по месту жительства ( по состоянию до 17.04.2018) |
|  | О воспитании детей до достижения возраста 8 лет |
|  | Об уходе за ребенком |
|  | О неизменности завещания |
|  | Об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества |
|  | О погребении |
|  | О месте захоронения |
|  | О жилой площади |

Приложение №4

**порядок предоставления справок (сведений) с места жительства, в том числе о составе семьи** ( по состоянию до 17.04.2018)

Справки предоставляются бесплатно в день обращения собственнику домовладения, квартиры, помещения или гражданину, зарегистрированному по данному адресу, на основании домовой (поквартирной) книги, паспорта и документов, подтверждающих родственные отношения с членами его семьи(п. 1 ст. 31 Жилищного кодекса Российской Федерации). При отсутствии документов, подтверждающих родственные связи, данная информация указывается со слов заявителя.

При отсутствии родственных связей вселенного собственником в жилое помещение лица, данное лицо указывается как – «Иное лицо».

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо согласно запросу заявителя, в справках не требуется указывать родственные отношения. В этом случае в графе «Родственные связи» и «Наименование и реквизиты документа, подтверждающего родственные связи» ставится знак «–».

В графе «Отметка о регистрации (число, месяц, год)» проставляются данные обо всех гражданах, зарегистрированных по данному адресу на день подачи заявления и указывается вид регистрации: «по месту жительства» либо «по месту пребывания». В случае, если заявитель указывает на необходимость отразить в справке периоды проживания указанных им граждан, то выдается отдельная справка о периодах проживания указанных заявителем гражданах. В этом случае в графе «Отметка о регистрации (число, месяц, год)» проставляются даты регистрации «С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», строка «Справка дана по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» заменяется строкой «Справка дана на отдельных граждан по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

В случае, если гражданин, зарегистрированный в домовой (поквартирной) книге, умер, а отметки о снятии с регистрационного учета нет, в графе «Отметка о регистрации (число, месяц, год)» указываются реквизиты свидетельства о его смерти при предъявлении заявителем оригинала свидетельства о смерти.

Приложение №5

**Образец заявления для предоставления справки (сведений) с места жительства, в том числе о составе семьи** ( по состоянию до 17.04.2018)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (ФИО и должность руководителяструктурного  подразделения,органа, организации, лица,  выдающих документ)  от.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с указанием/ без указания(наименование) (нужное подчеркнуть)

родственных связей всех зарегистрированных (либо следующих(его) лиц(а)с указанием периода регистрации)в домовладении (многоквартирном доме) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество  (при наличии) | Дата рождения | Родственные связи | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего родственные связи |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| ….. |  |  |  |  |

для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с п. 1. ст. 31 Жилищного кодекса Российской Федерации к членам семьи собственника жилого помещения относятся проживающие совместно с данным собственником в принадлежащем ему жилом помещении его супруг, а также дети и родители данного собственника. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы и в исключительных случаях иные граждане могут быть признаны членами семьи собственника, если они вселены собственником в качестве членов своей семьи.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Приложение 6

**Перечень документов,**

**необходимых для получения справок в администрации поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Вид справки | Необходимые документы |
|  | О составе семьи ( по состоянию до 17.04.2018) | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга, домовая книга |
|  | О наличии печного отопления и составе семьи ( по состоянию до 17.04.2018) | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | Об иждивении | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О месте фактического проживания | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О совместном проживании | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О наличии личного подсобного хозяйства | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О наличии приусадебного участка | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О строениях, расположенных на земельном участке | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О наличии у гражданина права на земельный участок | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О пользовании (владении) жилым помещением | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга, документы на домовладение |
|  | Об ограничениях и обременениях прав на земельный участок | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О регистрации по месту жительства ( по состоянию до 17.04.2018) | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О воспитании детей до достижения возраста 8 лет | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | Об уходе за ребенком | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О неизменности завещания | паспорт гражданина Российской Федерации, журнал регистрации завещаний |
|  | Об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О погребении | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О месте захоронения | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О жилой площади | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |

Приложение 7

*(образец)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации Казанского сельского поселения Верхнедонского района  Самолаевой Людмиле Алексеевне  от Иванова Ивана Ивановича,  проживающего по адресу:  346182 ул. Ленина д.16. ст. Казанская, паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

Прошу оформить заказ на муниципальную услугу (выдача справки о составе семьи ( по состоянию до 17.04.2018)) для ее предоставления в управление социальной защиты населения с целью предоставление адресной социальной помощи.

дата подпись

Приложение 8

**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 08.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 08.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 13.00 до 14.00.

***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 08.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 08.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 13.00 до 14.00.

***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 08.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 08.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 13.00 до 14.00.

***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 08.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 08.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 13.00 до 14.00.

***5. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку через социального работника и получить лично»*** социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 08.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 08.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 13.00 до 14.00.

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

***7. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично»*** время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 08.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 08.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 13.00 до 14.00.

***8. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность»*** время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 08.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 08.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с 13.00 до 14.00.

*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.*

Приложение 9

*(образец)*

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 Казанского

сельского поселения Верхнедонского района

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

(прописью)

без права передоверия.

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

(подпись)

Приложение 10

**Перечень оснований**

**для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги**

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

1. В случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги.

2. В случае отказа заказчиком в предоставлении сведений, необходимых для регистрации обращения.

3. В случае нарушения заказчиком способа получения муниципальной услуги.

4. В случае отсутствия у администрации поселения правовых оснований осуществления муниципальной услуги.

5. В случае отсутствия в перечне выдаваемых справок администрацией поселения запрашиваемого варианта справки.

6. В случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги иным физическим лицом.

7. В случае выполнения администрацией поселения одной и той же муниципальной услуги более трех раз и не получения ее заказчиком по его вине.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Приложение №11**

*(образец)*

**Образец справки(сведений) с места жительства,**

**в том числе о составе семьи** ( по состоянию до 17.04.2018)

|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ул. Маяковского, 25, ст. Казанская,**  **Казанское сельское поселение,**  **Ростовская область, 346170**  **телефон/факс (86364)31-4-68,**  **31-5-75**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_** | **Справка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (наименование)  Дана гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

В том, что ( по состоянию до 17.04.2018)

по указанному адресу зарегистрированы он (она) и следующие лица:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Родственные связи | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего родственные связи | Отметка о регистрации  (число, месяц, год)Указывается: «по месту жительства» либо «по месту пребывания»\* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**В справку внесены сведения, содержащиеся в домовой (поквартирной) книге и документах, подтверждающих родственные отношения, представленные заявителем, в соответствии с п. 1 ст. 31 Жилищного кодекса Российской Федерации (при отсутствии документов, подтверждающих родство, со слов заявителя). При отсутствии родственных связей вселенного собственником в жилое помещение лица, данное лицо указывается как – «Иное лицо».**

***\* Если заявитель указывает на необходимость отразить в справке отдельных граждан, то периоды регистрации в графе «Отметка о регистрации (число, месяц, год)» отражаются с указанием даты регистрации «С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».***

**\*\* Справка дана по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**для представления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***\*\* В случае предоставления справки на отдельных граждан строка «Справка дана по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» заменяется строкой «Справка дана на отдельных граждан по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Достоверность внесенных сведений подтверждаю | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Справка выдана «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ул. Маяковского, 25, ст. Казанская,**  **Казанское сельское поселение,**  **Ростовская область, 346170**  **телефон/факс (86364)31-4-68,**  **31-5-75**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_** | Приложение 12  (образец) | Приложение 10  *(образец)* |

Справка

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

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес и место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В состав семьи входят и совместно проживают:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Администрации

Казанского сельского поселения

м.п.

Специалист администрации

Казанского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ул. Маяковского, 25, ст. Казанская,**  **Казанское сельское поселение,**  **Ростовская область, 346170**  **телефон/факс (86364)31-4-68,**  **31-5-75**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_** | Приложение 13  (образец) | Приложение 10  *(образец)* |

Справка

(о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя - по состоянию до 17.04.2018)

)

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес и место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В состав семьи входят и зарегистрированы по месту жительства заявителя:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Администрации

Казанского сельского поселения

м.п.

Специалист администрации

Казанского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ул. Маяковского, 25, ст. Казанская,**  **Казанское сельское поселение,**  **Ростовская область, 346170**  **телефон/факс (86364)31-4-68,**  **31-5-75**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_** | Приложение 14  (образец) | Приложение 10  *(образец)* |

Справка

(о наличии печного отопления и составе семьи - по состоянию до 17.04.2018)

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес и место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В том, что он (она) имеет собственное домовладение с печным отоплением, не газифицировано: общ. пл. \_\_\_\_\_\_ м. кв., жил. пл. \_\_\_\_\_\_\_\_ м.кв.

В состав семьи входят и зарегистрированы по месту жительства заявителя:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Администрации

Казанского сельского поселения

м.п.

Специалист администрации

Казанского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ул. Маяковского, 25, ст. Казанская,**  **Казанское сельское поселение,**  **Ростовская область, 346170**  **телефон/факс (86364)31-4-68,**  **31-5-75**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_** | Приложение 15  (образец) | Приложение 10  *(образец)* |

Справка

(об иждивении)

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес и место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Администрации

Казанского сельского поселения

м.п.

Специалист администрации

Казанского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ул. Маяковского, 25, ст. Казанская,**  **Казанское сельское поселение,**  **Ростовская область, 346170**  **телефон/факс (86364)31-4-68,**  **31-5-75**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_** | Приложение 16  *(образец)* |

Справка

(о месте фактического проживания)

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В том, что он (она) фактически проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Администрации

Казанского сельского поселения

м.п.

Специалист администрации

Казанского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ул. Маяковского, 25, ст. Казанская,**  **Казанское сельское поселение,**  **Ростовская область, 346170**  **телефон/факс (86364)31-4-68,**  **31-5-75**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_** | Приложение 17  *(образец)* |

Справка

(о совместном проживании)

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В том, что он (она) проживала и была зарегистрирована по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

совместно с супругом (ой)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по день его (ее) смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и находился (лась) на его иждивении

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Администрации

Казанского сельского поселения

м.п.

Специалист администрации

Казанского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ул. Маяковского, 25, ст. Казанская,**  **Казанское сельское поселение,**  **Ростовская область, 346170**  **телефон/факс (86364)31-4-68,**  **31-5-75**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_** | Приложение 18  *(образец)* |

Справка

(о совместном проживании)

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В том, что он (она) проживала и была зарегистрирована по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

совместно с супругом (ой)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по день его (ее) смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и после его (ее) смерти

распорядился (лась) следующим имуществом:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Администрации

Казанского сельского поселения

м.п.

Специалист администрации

Казанского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ул. Маяковского, 25, ст. Казанская,**  **Казанское сельское поселение,**  **Ростовская область, 346170**  **телефон/факс (86364)31-4-68,**  **31-5-75**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_** | Приложение 19  *(образец)* |

Справка

(о наличие личного подсобного хозяйства)

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В том, что он (она) имеет в наличие личное подсобное хозяйство площадью

\_\_\_\_\_\_ га, которое расположено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_ году на указанном участке выращивается (лось)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Администрации

Казанского сельского поселения

м.п.

Специалист администрации

Казанского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ул. Маяковского, 25, ст. Казанская,**  **Казанское сельское поселение,**  **Ростовская область, 346170**  **телефон/факс (86364)31-4-68,**  **31-5-75**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_** | Приложение 20  *(образец)* |

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Администрации

Казанского сельского поселения

м.п.

Специалист администрации

Казанского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ул. Маяковского, 25, ст. Казанская,**  **Казанское сельское поселение,**  **Ростовская область, 346170**  **телефон/факс (86364)31-4-68,**  **31-5-75**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_** | Приложение 21  *(образец)* |

Справка

(о наличие приусадебного участка)

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес и место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Администрации

Казанского сельского поселения

м.п.

Специалист администрации

Казанского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ул. Маяковского, 25, ст. Казанская,**  **Казанское сельское поселение,**  **Ростовская область, 346170**  **телефон/факс (86364)31-4-68,**  **31-5-75**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_** | Приложение 22  *(образец)* |

Справка

(о строениях, расположенных на земельном участке)

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес и место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На земельном участке расположены следующие строения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Администрации

Казанского сельского поселения

м.п.

Специалист администрации

Казанского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ул. Маяковского, 25, ст. Казанская,**  **Казанское сельское поселение,**  **Ростовская область, 346170**  **телефон/факс (86364)31-4-68,**  **31-5-75**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_** | Приложение 23  *(образец)* |

Справка

(о наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества)

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес и место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Земельный участок принадлежит на праве: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Земельный участок предназначен для: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Администрации

Казанского сельского поселения

м.п.

Специалист администрации

Казанского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ул. Маяковского, 25, ст. Казанская,**  **Казанское сельское поселение,**  **Ростовская область, 346170**  **телефон/факс (86364)31-4-68,**  **31-5-75**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_** | Приложение 24  *(образец)* |

Справка

(о пользовании, владении жилым помещением)

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес и место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В том, что он (она) является собственником жилья по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Администрации

Казанского сельского поселения

м.п.

Специалист администрации

Казанского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ул. Маяковского, 25, ст. Казанская,**  **Казанское сельское поселение,**  **Ростовская область, 346170**  **телефон/факс (86364)31-4-68,**  **31-5-75**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_** | Приложение 25  *(образец)* |

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Администрации

Казанского сельского поселения

м.п.

Специалист администрации

Казанского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ул. Маяковского, 25, ст. Казанская,**  **Казанское сельское поселение,**  **Ростовская область, 346170**  **телефон/факс (86364)31-4-68,**  **31-5-75**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_** | Приложение 26  *(образец)* |

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) в приватизации участия не принимал (а)

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Администрации

Казанского сельского поселения

м.п.

Специалист администрации

Казанского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ул. Маяковского, 25, ст. Казанская,**  **Казанское сельское поселение,**  **Ростовская область, 346170**  **телефон/факс (86364)31-4-68,**  **31-5-75**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_** | Приложение 27  *(образец)* |

Справка

(о регистрации по месту жительства - по состоянию до 17.04.2018)

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Администрации

Казанского сельского поселения

м.п.

Специалист администрации

Казанского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ул. Маяковского, 25, ст. Казанская,**  **Казанское сельское поселение,**  **Ростовская область, 346170**  **телефон/факс (86364)31-4-68,**  **31-5-75**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_** | Приложение 28  *(образец)* |

Справка

(о регистрации по месту жительства ( по состоянию до 17.04.2018)

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В том, что ему (ей) на праве собственности принадлежит жилой дом по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В доме никто не прописан и не проживает, в том числе несовершеннолетние дети, недееспособные и ограничено дееспособные граждане.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Администрации

Казанского сельского поселения

м.п.

Специалист администрации

Казанского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ул. Маяковского, 25, ст. Казанская,**  **Казанское сельское поселение,**  **Ростовская область, 346170**  **телефон/факс (86364)31-4-68,**  **31-5-75**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_** | Приложение 29  *(образец)* |

Справка

(о регистрации по месту жительства - по состоянию до 17.04.2018)

Выдана о том, что гражданин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действительно проживала по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по день смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Совместно с ней проживали:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Администрации

Казанского сельского поселения

м.п.

Специалист администрации

Казанского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ул. Маяковского, 25, ст. Казанская,**  **Казанское сельское поселение,**  **Ростовская область, 346170**  **телефон/факс (86364)31-4-68,**  **31-5-75**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_** | Приложение 30  *(образец)* |

Справка

(о воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста)

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес и место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

(фамилия, имя, отчество)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

(фамилия, имя, отчество)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

(фамилия, имя, отчество)

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Администрации

Казанского сельского поселения

м.п.

Специалист администрации

Казанского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ул. Маяковского, 25, ст. Казанская,**  **Казанское сельское поселение,**  **Ростовская область, 346170**  **телефон/факс (86364)31-4-68,**  **31-5-75**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_** | Приложение 31  *(образец)* |

Справка

(об уходе за ребенком)

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес и место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

(фамилия, имя, отчество)

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Администрации

Казанского сельского поселения

м.п.

Специалист администрации

Казанского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ул. Маяковского, 25, ст. Казанская,**  **Казанское сельское поселение,**  **Ростовская область, 346170**  **телефон/факс (86364)31-4-68,**  **31-5-75**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_** | Приложение 32  *(образец)* |

Справка

(о неизменности завещания)

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес и место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В том, что завещание от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, удостоверенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество специалиста администрации поселения)

Зарегистрированное в реестре № \_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество завещателя)

до дня ее смерти не отменялось и не изменялось

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Администрации

Казанского сельского поселения

м.п.

Специалист администрации

Казанского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ул. Маяковского, 25, ст. Казанская,**  **Казанское сельское поселение,**  **Ростовская область, 346170**  **телефон/факс (86364)31-4-68,**  **31-5-75**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_** | Приложение 33  *(образец)* |

Справка

(об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества)

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес и место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В том, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормативный акт)

считать:

квартиру (жилой дом) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квартирой (жилым домом) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Администрации

Казанского сельского поселения

м.п.

Специалист администрации

Казанского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ул. Маяковского, 25, ст. Казанская,**  **Казанское сельское поселение,**  **Ростовская область, 346170**  **телефон/факс (86364)31-4-68,**  **31-5-75**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_** | Приложение 34  *(образец)* |

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Администрации

Казанского сельского поселения

м.п.

Специалист администрации

Казанского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ул. Маяковского, 25, ст. Казанская,**  **Казанское сельское поселение,**  **Ростовская область, 346170**  **телефон/факс (86364)31-4-68,**  **31-5-75**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_** | Приложение 35  *(образец)* |

Справка

(о месте захоронения)

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес и место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В том, что он (она) похоронил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. усопшего)

умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, захоронен на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбище

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Администрации

Казанского сельского поселения

м.п.

Специалист администрации

Казанского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ул. Маяковского, 25, ст. Казанская,**  **Казанское сельское поселение,**  **Ростовская область, 346170**  **телефон/факс (86364)31-4-68,**  **31-5-75**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_** | Приложение 36  *(образец)* |

Справка

(о жилой площади)

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес и место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В том, что он (она) имеет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Администрации

Казанского сельского поселения

м.п.

Специалист администрации

Казанского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ИЗДАТЕЛЬ ОФИЦИАЛЬНОГО БЮЛЛЕТЕНЯ:  Администрация Казанского сельского поселения | Отпечатано в Администрации Казанского сельского поселения Верхнедонского района:  346170, ул. Маяковского,25  ст. Казанская  E-mail:kazsp06059@yandex.ru | РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО  Тираж 30 экземпляров |