**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

# **РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

# **КАМЕНСКИЙ РАЙОН**

# **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

# **«МАЛОКАМЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

# **АДМИНИСТРАЦИЯ**

# **МАЛОКАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# 16.03.2022 № 19х. Малая Каменка

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного Регламента муниципальной услуги  по выдачи справок населению |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с целями и задачами административной реформы для обеспечения необходимых условий по реализации прав и законных интересов граждан, повышения эффективности предоставления муниципальной услуги по  выдаче справок, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Малокаменского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный Регламент муниципальной услуги по выдачи справок населению (Приложение 1,2).

2.Признать утратившим силу постановление Администрации Малокаменского сельского поселения от 27.10.2009 № 33 «Об утверждении Административного Регламента муниципальной услуги по выдачи справок Администрации Малокаменского сельского поселения», от 23.01.2012 № 5 «О внесении изменений в постановление Администрации Малокаменского сельского поселения от 27.10.2009 № 33 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги по выдачи справок Администрации Малокаменского сельского поселения»», от 14.06.2012 № 47 «О внесении изменений в постановление Администрации Малокаменского сельского поселения от 27.10.2009 № 33 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги по выдачи справок Администрации Малокаменского сельского поселения»».

3. Постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Малокаменского сельского поселения http://malokamenskaya-adm.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий полномочия

главы Администрации Малокаменского

сельского поселения Ю.К. Погребнов

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к постановлению Администрации Малокаменского сельского поселения  от 14.03.2022 № 19 |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок населению**

1. **Общие положения**
   1. Услуги, подлежащие регламентации:

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок и выписок юридическим и физическим лицам Администрацией Малокаменского сельского поселения (далее -Административный регламент и муниципальные услуги, соответственно) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

-Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Пенсионного фонда Российской Федерации от 27.02.2002 № 16/19 «Об утверждении Перечня документов, необходимых для установления трудовой пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечен6ию в соответствии с федеральными законами « О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (Текст постановления опубликован в «Российской газете» от 05.06.2002 № 1200, в Бюллетене нормативных актов федеральных органов власти от 01.07.2002 года № 26);

- Областным законом от 22.10.2004 № 174-ЗС «Об адресной социальной помощи в Ростовской области» (Наше время № 266-269, 03.11.2004);

- Областным законом от 07.10.2005 года № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области» («Наше время» от 18.10.2005 № 259 (17594));

- Областным законом от 18.09.2006 года № 540-ЗС «О порядке рассмотрения обращений граждан» («Наше время», № 176-177, 16.05.2007);

- Постановлением Администрации Ростовской области от 15.12.2011 № 232 «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 21.05.2007 № 205 «Об утверждении Упрощенного порядка предоставления торговых мест на сельскохозяйственном розничном рынке и сельскохозяйственном кооперативном розничном рынке на Территории Ростовской области» («Наше время») от 30.05.2007 № 189-190 (18251-18252);

- 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» («Наше время» от 15.08.2007 № 268-272 (18331-18335));

- Федеральным законом РФ от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (Сборник законодательства РФ 22.06.2009, № 25, ст. 3061);

- Уставом муниципального образования «Малокаменское сельское  поселение»;

- настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Малокаменского сельского  поселения.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок, выписок.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.6. Справки выдаются на основании обращения, после предоставления необходимых документов согласно пункту 3.1. настоящего Административного регламента.

1.7. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги выдачи справок, выписки и требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Муниципальная услуга распространяется на справки, выписки, согласно перечня, выдаваемых справок и выписок в Администрации Малокаменского сельского поселения. (Приложение 1,2.)

2.2. Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки, выписки является отсутствие  документов, указанных в пункте 3.1.

2.3. Выдача справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется специалистом (в отсутствии специалиста, лицом замещающим должность согласно нормативно-правового документа) Администрации Малокаменского сельского поселения по адресу: 347833 Ростовская область, Каменский район, х. Малая Каменка, ул. Карла Маркса 21 А.

2.3.1. График работы Администрации:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00

перерыв на обед:  с 12.00 до 13.00

выходные дни: суббота, воскресенье

2.3.2. Телефон: + 7 (86365) 9-34-57, + 7 (86365) 9-34-33.

2.3.3. Адрес электронной почты Администрации Малокаменского сельского поселения: [***sp15164@donpac.ru***](mailto:sp15164@donpac.ru)***.***

2.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Администрации Малокаменского сельского поселения или специалистом в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

2.4.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.4.2. Глава Администрации Малокаменского сельского поселения или специалист, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

2.4.3. Письменные обращения Заявителей  с просьбой разъяснить порядок выдачи справок, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются главой Администрации Малокаменского сельского поселения с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

2.4.4. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих Администрацию, в помещении Администрации на стенде размещена информация в которой имеются сведения:

- режим работы Администрации;

- почтовый адрес Администрации;

- адрес официального сайта и электронной почты Администрации Малокаменского сельского  поселения;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-образец заполнения заявления.

2.5. Место предоставления муниципальной услуги  должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей:

2.5.1. Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано, стульями и информационным стендом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению;

2.5.2. Выдача подготовленных справок осуществляется на рабочем месте специалиста, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул;

2.5.3. Вход в здание, в котором размещается Администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием  и указанием времени работы и приема граждан.

2.5.4.Для беспрепятственного доступа в здание Администрации, с целью получения муниципальной услуги инвалидами и другими  маломобильными группами населения, установлены перила, пандус.

**3. Подготовка и выдача справки и выписки.**

3.1. С целью подготовки специалистом  справки /выписки/ Заявитель обязан предоставить документы:

3.1.1. Для обзорной справки для нотариуса:

- паспорт заявителя;

- свидетельство о смерти;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3.1.2. Для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

- паспорт заявителя.

3.1.3. Для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

- паспорт заявителя;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, указанные в пункте 3.1, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, заявителем предоставляются в обязательном порядке.

3.1.4. Для справки о наличии печного отопления:

- паспорт заявителя;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости.

3.1.5. Для получения справки о проживании по адресу:

- паспорт;

- письменное заявление;

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости.

3.1.6. Для получения выписки из похозяйственных книг на строения и земельные участки:

- паспорт.

3.1.7. Для получения выписки из лицевого счета похозяйственных книг о совместном проживании:

- паспорт.

3.1.8. Для получения справки о совместном проживании с умершим:

- паспорт;

- свидетельство о смерти;

- свидетельство о браке;

- свидетельство о рождении.

3.1.9. Для получения справки о воспитании детей до достижения возраста 8-ми лет:

- паспорт;

- свидетельство о рождении;

- справка ВТЭК.

3.1.10. Для получения справки о проживании на иждивении у умершего:

- паспорт;

- свидетельство о смерти;

- свидетельство о браке;

- свидетельство о рождении.

3.2.1. Подготовленные справки и выписки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес заявителя.

3.2.2. В случае приостановления либо отказа выдачи справки, выписки на основании пункта 2.2. настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

**4. Стандарт и сроки исполнения муниципальной услуги**

4.1. Все справки, выписки подлежат обязательной регистрации с содержанием следующей информации:

- дата выдачи;

- ФИО получателя справки, выписки;

- адрес получателя;

- вид справки.

4.2. Регистрация справок, выписок осуществляется в журнале регистрации Администрации поселения.

4.3. Обработка сведений, содержащих персональные данные граждан, должна быть осуществлена в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 N 31.

4.4. Получение муниципальной услуги осуществляется Администрацией поселения ежедневно в рабочие дни с 8 до 16 часов с учетом обеденного перерыва, установленного регламентом работы Администрации.

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

4.6. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут.

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

4.8. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по телефону и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут.

4.9. 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 15.00 до 16.00. Если указанный выпадает на выходные или официальные праздничные дни (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день с 15.00 до 16.00.

4.10. 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 15.00 до 16.00. Если указанный день выпадает на выходные или официальный праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день с 15.00 до 16.00.

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

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

4.13. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично» время ожидания в очереди недолжно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут.

4.14. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут.

4.15. В случае если заказчик муниципальной услуги при любых способах ее исполнения не забрал справку в установленные настоящим регламентом сроки, он имеет право ее забрать в течение семи календарных рабочих дней в установленное в эти дни время для выдачи справок.

При истечении семидневного срока заказ необходимо оформить повторно.

4.16. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

4.16.1.В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

- заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией;

- началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения администрацией заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

4.16.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя (представителя заявителя) о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

4.16.3. Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

- экземпляр расписки о приеме (выдаче) документов с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего комплект документов, и выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

4.16.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

4.16.5. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

4.16.6. Сообщение о получении указанных заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

4.16.7. Сообщение о получении заявления и документов, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

* 1. **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

5.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых  проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а так же рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

5.1.1. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет глава Администрации Малокаменского сельского поселения.

* 1. **Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной услуги.**

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

6.2. Ограничения по количеству получаемых одновременно справок, выписок отсутствует.

6.3. При получении справки лично обязательным документом является паспорт.

6.4. При получении справки, выписки с помощью иного физического лица обязательными документами являются паспорт данного физического лица, доверенность заказчика.

6.5. При получении справки, выписки с помощью социального работника обязательным документом является служебное удостоверение социального работника.

6.6. За качество предоставления информации в справке несет ответственность администрация в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. **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.

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 так же свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен 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 Малокаменского сельского 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.

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

Исполняющий полномочия

главы Администрации Малокаменского

сельского поселения Ю.К. Погребнов

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к постановлению Администрации Малокаменского сельского поселения  от 14.03.2022 № 19 |

**Информация**

**по вопросам предоставления муниципальной услуги**

**(выдача справок, выписок)**

1. Прием граждан по вопросу выдачи справок осуществляется в Администрации поселения ежедневно в рабочие дни:

|  |  |
| --- | --- |
| **День недели** | **Время приема\*** |
| Понедельник | с 8.00 до 16.00 |
| Вторник | с 8.00 до 16.00 |
| Четверг | с 8.00 до 16.00 |
| Пятница | с 8.00 до 16.00 |
|  |  |

\* с учетом обеденного перерыва, установленного регламентом работы Администрации Малокаменского сельского поселения

1. Ответственные за выдачу справок:

- Стремилова Юлия Сергеевна – ведущий специалист по вопросам имущественных и земельных отношений, тел.+7 (86365) 9-34-57;

- Наумова Светлана Николаевна – старший инспектор по архивной работе, похозяйственный учет, тел.+7 (86365) 9-34-57.

**Перечень справок, выписок**

**предоставляемых Администрацией Малокаменского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | О наличии печного отопления. |
| 2.  3.  4.  5. | О наличии личного подсобного хозяйства.  Выписка из похозяйственной книги о наличии личного подсобного хозяйства, земельного участка.  Выписка из похозяйственной книги на земельный участок.  Выписка из похозяйственной книги на строения расположенные на земельном участке. |
| 6. | О совместном проживании. |
| 7. | О совместном проживании на день смерти. |
| 8. | О совместном проживании с умершим. |
| 9. | О воспитании детей до достижения возраста 8 лет |
| 10. | О проживании на иждивении умершего. |

**ОБРАЗЕЦ**

**ПОХОЗЯЙСТВЕННАЯ КНИГА № \_\_\_\_**

**ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА № \_\_\_\_\_ стр. \_\_\_\_\_**

Каменский район Ростовская область

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

Дата заполнения «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год.

Список членов хозяйства и структура хозяйства:

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и год рождения заявителя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия  Имя  Отчество | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Отношение к члену хоз-ва записанному первым | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ |
| Пол(мужской,женский) |  |  |  |  |  |  |
| Число, месяц, год рождения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| примечание |  |  |  |  |  |  |

Состав личного подсобного хозяйства:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Еден.измерения | Количество | Наименование | Един.измерения | Количество |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Глава Администрации Малокаменского сельского поселения

Специалист:

**ОБРАЗЕЦ**

**ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ № \_\_\_\_ стр. \_\_\_л/счет\_\_\_\_**

**Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Каменский район Ростовская область

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

Дата заполнения «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,имя,отчество | Год рождения | Родственные отношения | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Глава Администрации Малокаменского сельского поселения

Специалист:

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация**  **Малокаменского**  **сельского поселения**  **Каменского района**  347833 Ростовская область, Каменский район,  х. Малая Каменка ул. Карла Маркса 21 А  тел: 93-4-57; факс: 93-4-45  E-mail: sp15164@donpac.ru  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **ОБРАЗЕЦ** |

Справка

(о воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

когда: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Каменский район Ростовская область

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

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

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

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

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Лицевой счет: \_\_\_\_книга №\_\_\_\_\_стр.\_\_\_\_\_\_

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

Глава Администрации Малокаменского сельского поселения

Специалист:

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация**  **Малокаменского**  **сельского поселения**  **Каменского района**  347833 Ростовская область, Каменский район,  х. Малая Каменка ул. Карла Маркса 21 А  тел: 93-4-57; факс: 93-4-45  E-mail: sp15164@donpac.ru  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **ОБРАЗЕЦ** |

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

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

/ фамилия, имя, отчество полностью /

дата рождения «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., документ удостоверяющий личность,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан

вид док-та серия, номер

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

/наименование органа, выдавшего документ удостоверяющий личность/

Проживающему по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

/адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания/

Принадлежит на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок / Земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Категория

Земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О чем в похозяйственной

книге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**/**реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги, наименование органа осуществляющего ведение похозяйственной книги/

**«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.** Сделана запись на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**/**реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок/указывается при наличии сведений в похозяйственной книге/

Глава Администрации Малокаменского сельского поселения

Специалист:

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация**  **Малокаменского**  **сельского поселения**  **Каменского района**  347833 Ростовская область, Каменский район,  х. Малая Каменка ул. Карла Маркса 21 А  тел: 93-4-57; факс: 93-4-45  E-mail: sp15164@donpac.ru  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **ОБРАЗЕЦ** |

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата выписки «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г .

По Похозяйственной книге № \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_г. по \_\_\_\_\_ г.

номер лицевого счета №\_\_\_\_\_\_

Первоначальная дата открытия лицевого счета:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

Последняя дата открытия лицевого счета:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. номер лицевого счета №\_\_\_\_ № книги\_\_\_\_

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

Фамилия, Имя, Отчество собственника

Паспорт серия \_\_\_\_\_номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На последнюю дату зарегистрированы объекты недвижимого имущества:

жилой дом \_\_\_\_\_\_\_года постройки; общая площадь\_\_\_\_м.кв.

строения: сарай \_\_\_\_ года подвал\_\_\_\_\_\_\_года.

Адрес объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ростовская область Каменский район

Земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_ м.кв.

**Приватизирован или не приватизирован** (ненужное зачеркнуть)

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

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

Глава Администрации Малокаменского сельского поселения

Специалист:

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация**  **Малокаменского**  **сельского поселения**  **Каменского района**  347833 Ростовская область, Каменский район,  х. Малая Каменка ул. Карла Маркса 21 А  тел: 93-4-57; факс: 93-4-45  E-mail: sp15164@donpac.ru  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **ОБРАЗЕЦ** |

***С П Р А В К А***

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему(ей) постоянно по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Каменского района Ростовской области.

паспорт\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

Действительно на «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_г. имеет подсобное хозяйство,

земельный участок и выращивает:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: Похозяйственная книга№\_\_\_\_\_\_\_\_\_стр.№\_\_\_\_\_\_\_\_ л/счет№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для предъявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Администрации Малокаменского сельского поселения

Специалист:

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация**  **Малокаменского**  **сельского поселения**  **Каменского района**  347833 Ростовская область, Каменский район,  х. Малая Каменка ул. Карла Маркса 21 А  тел: 93-4-57; факс: 93-4-45  E-mail: sp15164@donpac.ru  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **ОБРАЗЕЦ** |

С п р а в к а

(о наличии печного отопления)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Каменский район Ростовская область.

В том что он (она) живет в домовладении с печным отоплением общая площадь \_\_\_\_\_\_кв.м. жилая площадь\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

Материал стен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вместе с заявителем проживают:

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

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

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

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: Похозяйственная книга №\_\_\_\_\_ стр. №\_\_\_\_\_\_лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Администрации Малокаменского сельского поселения

Специалист:

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация**  **Малокаменского**  **сельского поселения**  **Каменского района**  347833 Ростовская область, Каменский район,  х. Малая Каменка ул. Карла Маркса 21 А  тел: 93-4-57; факс: 93-4-45  E-mail: sp15164@donpac.ru  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **ОБРАЗЕЦ** |

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающей(му) постоянно по адресу:

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

в том, что он(а) действительно

находилась на иждивении умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мужа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: Акт об иждивении от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год.

Глава Администрации Малокаменского сельского поселения

Специалист:

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация**  **Малокаменского**  **сельского поселения**  **Каменского района**  347833 Ростовская область, Каменский район,  х. Малая Каменка ул. Карла Маркса 21 А  тел: 93-4-57; факс: 93-4-45  E-mail: sp15164@donpac.ru  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

**С П Р А В К А**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В том, что \_\_\_\_\_действительно проживал\_\_\_ совместно с умершим

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество умершего)

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

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

Каменского района Ростовской области

Является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ умершего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Который(ая) ухаживал(а) за ним(ей)

Произвел(а) похороны умершего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия,имя,отчество умершего)

Справка дана для предъявления в Пенсионный фонд, для получения недополученной пенсии умершего:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

( фамилия,имя,отчество умершего)

Основание: Похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_ стр.№\_\_\_\_\_\_\_\_ л/счет №\_\_\_\_\_

Глава Администрации Малокаменского сельского поселения

Специалист:

