

## **Стандарт**

на предоставление муниципальной услуги

**“Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги “Выдача справок населению формы № 9, о составе семьи, о совместном проживании, о наличии подсобного хозяйства, о печном отоплении, о наличии земельного участка, о принятии наследства и других”**

### **I. Наименование органа предоставляющего услугу:**

- ✓ Администрация Правдовского сельского поселения Первомайского района ( ведущий специалист по работе с населением)

**II. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:**

- ✓ Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

### **III. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

Административный регламент предоставления администрацией Правдовского сельского поселения Первомайского района муниципальной услуги **“Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги “Выдача справок населению формы № 9, о составе семьи, о совместном проживании, о наличии подсобного хозяйства, о печном отоплении, о наличии земельного участка, о принятии наследства и других”, утвержденный постановлением администрации Правдовского сельского поселения Первомайского района от 14.03.2017 № 55**

**IV. Категория заявителей, имеющих право на обращение за получением муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым:**

- ✓ Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане (или их законные представители);

**V. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:** (ко всем копиям документов, гражданам необходимо предъявлять подлинники документов для их сверки специалистом):

**Для выдачи справки формы № 9:**

- паспорт гражданина РФ;
- право собственности на домовладение (государственный акт на земельный участок)
- техпаспорт на домовладение;
- домовая книга (форма 16, 17 или 8, 9, 10)
- паспорта всех зарегистрированных, свидетельства о рождении несовершеннолетних.

**Для выдачи справок для предъявления в нотариальную контору о принятии наследства, оформления договора купли-продажи :**

- паспорт гражданина РФ (наследника);
- свидетельство о смерти наследодателя;
- право собственности на домовладение;
- домовая книга (форма 16, 17 или 8, 9, 10).

**Для выдачи справки о наличии или отсутствии подсобного хозяйства (приложение 3):**

- заявление;
- паспорт гражданина РФ;
- государственный акт на землю (другие правоустанавливающие документы).
- технический паспорт;
- показания соседей (не менее 3-х человек) с оригиналами и ксерокопией паспортов и личное присутствие или акт обследования (при необходимости).

**Для выдачи справок о наличии печного отопления :**

- заявление на проведение обследования домовладения(при необходимости).;
- паспорт гражданина РФ;
- право собственности на домовладение;
- домовая книга (форма 16, 17 или 8, 9, 10);
- технический паспорт;
- справка ГУП РК «Крымгазсети» об отсутствии газификации(при необходимости).;

- акт обследования(при необходимости).

**Для выдачи справок о составе семьи :**

- паспорт гражданина РФ;
- домовая книга (форма 16, 17 или 8, 9, 10);
- паспорт гражданина РФ каждого члена семьи, достигшего 14 летнего возраста;
- документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства или месту пребывания, к членам его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о заключении брака, решение суда о признании гражданина членом семьи (при наличии), заверенная, в установленном порядке, справка органа ЗАГС о заключении брака (в случае, если после расторжения брака присвоена фамилия мужа);
- документ, подтверждающий факт установления опеки, попечительства (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство);
- копия решения суда или органа опеки об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным;
- копия решения суда о признании члена семьи безвестно отсутствующим, заверенная в установленном законом порядке;
- свидетельство о регистрации несовершеннолетнего ребенка по месту жительства;
- свидетельство о регистрации по месту пребывания гражданина и(или) членов его семьи.

**VI. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- ✓ Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено;

**VII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, если такие основания предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, и максимальный срок приостановления предоставления государственной услуги;**

- ✓ Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

**VIII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:**

- ✓ не предоставление заявителем определенных пунктом V. настоящего Стандарта документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- ✓ предоставление документов в ненадлежащий орган;

- ✓ обращение за оказанием муниципальной услуги ненадлежащего лица.

## **IX Общий срок предоставления услуги:**

- ✓ Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

## **X Результат предоставления муниципальной услуги:**

- ✓ предоставление требуемых справок.

## **XI. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:**

### 9.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация заявлений и передача их на исполнение;
- анализ поступивших заявлений и документов;
- исполнение заявления;
- регистрация справок, выписок, информационных писем или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве и выдача (отправка) их заявителю.

### 9.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анализ поступивших заявлений и документов.

9.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица.

### 9.2.2. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием:

- устанавливает личность заявителя;
- изучает содержание заявления;
- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа.

### 9.3. Регистрация заявлений.

9.3.1. Заявления на выдачу справок о составе семьи, с места регистрации граждан, о количестве зарегистрированных граждан в домовладении, об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления, справка на получение субсидий, о наличии личного подсобного хозяйства, справки для осуществления нотариальных сделок, справка о захоронении, справка на собственника, справка, подтверждающая факт проживания, подаются устно и регистрации не подлежат.

#### 9.3.2. Заявления на выдачу:

- выписки из похозяйственной книги на строения или о наличии у гражданина права на земельный участок;
  - выписки из домовой книги;
  - справки о совместном проживании на день смерти;
  - общественные характеристики
- подаются в письменном виде.

#### 9.4. Исполнение заявлений.

9.4.1. В справке, выписке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи.

9.4.2. Заявления на выдачу справок о составе семьи, с места регистрации граждан, о количестве зарегистрированных граждан в домовладении, об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления, справка на получение субсидий, о наличии личного подсобного хозяйства, справки о совместном проживании на день смерти, справки для осуществления нотариальных сделок, выписки из похозяйственной книги на строения или о наличии у гражданина права на земельный участок, выписки из домовой книги, справка о захоронении, справка на собственника, справка, подтверждающая факт проживания, подписываются лицом, выдающим справку (выписку) и заверяются печатью Администрации.

9.4.3. Выписки из похозяйственной книги на строения или о наличии у гражданина права на земельный участок, справки о совместном проживании на день смерти, общественные характеристики подписываются Главой Правдовского сельского поселения и заверяются печатью Администрации.

9.4.4. Общий срок исполнения заявления - 10 дней.

9.5. Регистрация справок, выписок из домовых и похозяйственных книг, информационных писем.

9.5.1. Регистрацию справок, указанных в подпункте 3.4.2, осуществляется в журналах регистрации справок, выдаваемых гражданам.

9.5.2. Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

Приложение № 1  
к Стандарту на предоставление  
муниципальной услуги

Председателю Правдовского сельского  
совета - главе администрации Правдовского  
сельского поселения Грицаку О.Б.

(ФИО)

проживающего(ей) по адресу:

Паспорт серия №  
Выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г  
ФМС

телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу справки (выписки из похозяйственной книги)

Прошу предоставить справку о \_\_\_\_\_  
(выписку из похозяйственной книги, о составе семьи)

Справка, выписка из похозяйственной книги необходима для предоставления

(организация, куда необходима справка, выписка)

/ /

(подпись)

Ф.И. О.

