Приложение

                                                                     к постановлению главы Креповского

                                                           сельского поселения от 2.05.2012г. № 28

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА СПРАВОК АДМИНИСТРАЦИЕЙ КРЕПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

**I. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования и цели разработки административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  «Выдача справок администрацией Креповского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга) разработан  в  целях  повышения  качества  исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания  комфортных  условий  для  получателей  муниципальной  услуги (далее - Административный регламент). Административный регламент определяет  порядок,  сроки  и  последовательность  действий (административных процедур) администрации Креповского сельского поселения  при предоставлении  муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления государственной или  муниципальной  услуги**

**2.1**. Выдача справок администрацией Креповского сельского поселения (перечень справок представлен в Приложении № 2 к Административному регламенту).

**2.2.** Муниципальная услуга  представляется:

- непосредственно специалистами администрации Креповского сельского поселения при личном обращении граждан, или их законных представителей;

- с использованием средств почтовой связи;

- с использованием средств телефонной связи.

Местонахождение  администрации:  403121, Волгоградская область, Урюпинский  муниципальный район, п . Учхоз

**График**

(режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8- 17, перерыв 12-13 |
| Вторник | 8- 17, перерыв 12-13 |
| Среда | 8- 17, перерыв 12-13 |
| Четверг | 8- 17, перерыв 12-13 |
| Пятница | не приемный день |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Справочные телефоны: главы Креповского сельского поселения

8 (84442)  9-37-89, факс: 8 (84442) 9-37-25.

Телефоны специалистов, предоставляющих услугу (далее специалисты): 8 (84442)  9-37-89

**2.3 Результат предоставления государственной или  муниципальной услуги.**

Конечными результатами муниципальной услуги являются:

  справка, заверенная главой Креповского сельского поселения.

**2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня устного или письменного обращения заявителя.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению         муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

**2.5. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги**

Предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

-  Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке   рассмотрения обращений граждан  Российской Федерации»;

-  Налоговым кодексом Российской Федерации;

-  Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

- 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 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 ус луг»;

        -  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 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»;

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

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Основанием для рассмотрения администрацией Креповского сельского поселения  вопроса о предоставлении муниципальной услуги, являются  документы, представленные в приложении № 3 к Административному регламенту

2.6.2. Заявитель вправе представить иные документы, и информацию  в администрацию Креповского сельского поселения и информацию  в органы, представляющие государственные и муниципальные услуги по собственной  инициативе.

2.6.3. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги**

2.7.1.  Если в письменном заявлении (Приложение №1) не указаны фамилия (или полное наименование для юридического лица) заявителя, направившего запрос (заявление), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.7.2. Если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование организации) почтовый адрес не поддаются прочтению.

2.7.3. Наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.4. Отсутствие, каких- либо документов из перечня 2.6.1.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для  отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- письменного заявления заявителя о возврате документов;

- наличие информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные документы являются поддельными.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

-отсутствия или ненадлежащего оформления заявления заинтересованного лица или его уполномоченного представителя.

            - отсутствие записей в похозяйственной книге.

2.8.3. Отказ в выдаче справки доводится до заявителя в устной форме на консультации у специалиста  администрации  Креповского сельского  поселения.

-  письменной – на заявление о выдаче справки.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен  превышать 30 минут.

**2.11.** Срок регистрации запроса  заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 20 минут.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги,  должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим   правилам  и  нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей муниципальной услуги (согласно «Гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычисленным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2 /2.4.1340-03», «Гигиеническим требованиям к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.2 /2.1.1.1278-03»).

2.12.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в здании администрации сельского поселения.

2.12.3. Места ожидания и предоставления  муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;

табличками с указанием фамилии, имени, отчества  и должности  лица,  осуществляющего прием;

доступными местами  общественного пользования (туалетами);

средствами пожаротушения;

стульями для отдыха заявителей,

 столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.12.4. Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества  и должности  лица,  осуществляющего прием, папкой с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Место для приема заявителя должно быть снабжено  стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.6. Рабочие места специалистов администрации оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе  специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения |
| Показатели доступности | |
| График работы администрации Креповского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги | количество часов в неделю |
| Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги | штук |
| Наличие различных каналов получения информации о муниципальной услуге | да/нет |
| Простота и ясность изложения информационных и инструктивных  документов | да/нет |
| Показатели качества | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % |

Указанные в данном пункте  показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения Административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием  запросов заявителей;

- подготовка документов;

-выдача документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Первичный прием  и регистрация запросов заявителей**

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя, или его законного представителя в администрацию Креповского сельского поселения устно или письменно.

3.2.2. Специалист администрации проводит прием заявителя, или его законного представителя проверяет наличие документов и сверяет с записью в похозяйственной книге, готовит справку и передает её на подпись главе сельского поселения.

3.2.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

**3.3. Подготовка документов**

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, или его законного представителя.

3.3.2. Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляет специалист администрации Креповского сельского поселения.

3.3.3. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за подготовку документов по предоставлению (отказу) муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.5. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист в течение 1 (одного) рабочего дня готовит справку.

3.3.6. Справка подписывается главой  сельского поселения в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.3.7. Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

**3.4. Выдача справок заявителю.**

3.4.1. Специалист в течение 10-20 минут, после принятия запроса, уведомляет заявителя о сроке готовности документов.

3.4.2.Заявителю или его законному представителю выдаются справки лично, не позднее, чем через один рабочий день, со дня подписания.

3.4.3. При получении справки заявитель, либо его законный представитель расписываются в журнале выдачи справок.

**IV. Порядок и формы контроля  за исполнением Административного регламента**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами  осуществляется главой сельского поселения.

**4.2.** Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

 - организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

-  за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

**4.3.** Контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляет глава сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области. По результатам проверок глава сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией.

**4.4.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

**4.5.** Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

**4.6.** При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

**4.7.** Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом администрации формируется комиссия, председателем которой является глава Креповского сельского поселения.

 В состав комиссии включаются муниципальные служащие администрации поселения.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

**4.8.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействий) и  решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

**5.1**. Действия (бездействие) и решения специалистов администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие) специалистов администрации главе Креповского сельского поселения.

**5.2.** Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию)

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений заявителей осуществляется в порядке, установленном федеральным законом от 02.05.2006 № 59- ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**5.3.** Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.4**. Ответственные лица администрации проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы администрации, указанным в пункте 2.2.3. настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указных в пункте 2.2.4. настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица,  осуществляющего прием.

**5.5**. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях глава сельского поселения  вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

**5.6.** Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

**5.7.** По результатам рассмотрения жалобы главой  сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю

**5.8.** Если в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**5.9**. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

**5.10**. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.11**. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения  вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**5.12**. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**5.13**. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

**5.14**. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалистов  администрации, в судебном порядке.

                                                  БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при выдаче справок администрацией Креповского сельского поселения

|  |
| --- |
| Подача  заявителем муниципальной  услуги  заявления и документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов, представленных  заявителем муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка справки |  | Отказ   заявителю   в предоставлении    муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача справки |

   Приложение № 1

                                                                          к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Креповского сельского поселения Урюпинского  района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    от                       Ф.И.О                         ,    проживающей (ему) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

Прошу оформить заказ на муниципальную услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для чего (с целью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 дата                                                                              подпись

   Приложение № 2

                                                                          к Административному регламенту

**Перечень справок,**

**выдаваемых администрацией Креповского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Вид справки |
| 1. | О составе семьи |
| 2. | О составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) |
| 3. | О составе семьи (о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя) |
| 4. | О наличии печного отопления и составе семьи |
| 5. | Об иждивении |
| 6. | О месте фактического проживания |
| 7. | О совместном проживании |
| 8. | О совместном проживании, использовании наследуемого имущества |
| 9. | О наличии личного подсобного хозяйства |
| 10. | О наличии приусадебного участка |
| 11. | О строениях, расположенных на земельном участке |
| 12. | О наличии у гражданина права на земельный участок |
| 13. | О наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества |
| 14. | О пользовании (владении) жилым помещением |
| 15. | Об ограничениях и обременениях прав на земельный участок |
| 16. | О непринятии участия в приватизации |
| 17. | О регистрации по месту жительства |
| 18. | О воспитании детей до достижения возраста 8 лет |
| 19. | Об уходе за ребенком |
| 20. | О том, что гражданин нигде не работает и трудовой книжки не имеет |
| 21. | О том, что гражданин на момент смерти нигде не работал |
| 22 | Об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества |
| 23. | О погребении |
| 24. | О месте захоронения |
| 25. | О жилой площади |
| 26. | О присвоении адреса объекту недвижимости, земельному участку |
| 27. | О регистрации объекта недвижимости в адресном реестре |
| 28. | О присвоении адреса земельному участку |
| 29. | На продажу объекта недвижимости |
| 30. | О том, что осуществляет уход за гражданином (кой) старше 80 лет |

   Приложение № 3

                                                                          к Административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Вид справки | Необходимые документы |
| 1 | О составе семьи | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца |
| 2 | О наличии печного отопления и составе семьи | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца |
| 3. | Об иждивении | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца |
| 4. | О месте фактического проживания | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца; |
| 5. | О совместном проживании | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца |
| 6. | О наличии подсобного хозяйства | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца |
| 7. | О наличии приусадебного участка | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца;  Свидетельство о праве собственности на землю |
| 8. | О строениях, расположенных на земельном участке | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца |
| 9. | О наличии у гражданина права на земельный участок | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца;  Свидетельство о праве собственности на землю |
| 10. | О наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца;  Свидетельство о праве собственности на недвижимое имущество |
| 11. | О пользовании (владении) жилым помещением | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца;  Документы на домовладение |
| 12. | Об ограничениях и обременениях прав на земельный участок | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца |
| 13. | О непринятии участия в приватизации | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца |
| 14. | О регистрации по месту жительства (месту пребывания) | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца;  Свидетельство о регистрации по месту пребывания |
| 15. | О воспитании детей до достижения возраста 8 лет | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца;  Свидетельство о рождении детей |
| 16. | Об уходе за ребенком | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца;  Свидетельство о рождении детей |
| 17. | О том, что гражданин нигде не работает, трудовой книжки и трудового стажа не имеет | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца |
| 18. | О том, что гражданин на момент смерти нигде не работал | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца;  Свидетельство о смерти;  Трудовая книжка умершего |
| 19. | Об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца |
| 20. | О погребении | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца;  Свидетельство о смерти |
| 21. | О месте захоронения | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца;  Свидетельство о смерти |
| 22. | О жилой площади | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца |
| 23. | О присвоении адреса объекту недвижимости, земельному участку | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца  Документы на объект недвижимости, земельный участок |
| 24. | О регистрации объекта недвижимости в адресном реестре | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца  Документы на объект недвижимости |
| 25. | О присвоении адреса земельному участку | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца  Документы на земельный участок |
| 26. | На продажу объекта недвижимости | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца |
| 27. | О том, что осуществляет уход за гражданином (кой) старше 80 лет | Паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе  военнослужащих, а также документы, удостоверяющих личность иностранного  гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и  удостоверение беженца |