



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА  
БЕЛОГОРСК БЕЛОГОРСКОГО  
РАЙОНА РЕСПУБЛИКА КРЫМ**  
ул. Луначарского, 13, г. Белогорск  
Республика Крым  
тел. +38-06559-9-14-64  
факс +38-06559-9-14-64  
[www.belogorsk.crimea.ua](http://www.belogorsk.crimea.ua)  
e-mail: gorsovnet@belogorsk.crimea.ua

**АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА  
БІЛОГІРСЬК БІЛОГОРСЬКОГО  
РАЙОНУ РЕСПУБЛІКА КРИМ**  
ул. Луначарского, 13, г. Белогорск  
Республика Крым  
тел. +38-06559-9-14-64  
факс +38-06559-9-14-64  
[www.belogorsk.crimea.ua](http://www.belogorsk.crimea.ua)  
e-mail: gorsovnet@belogorsk.crimea.ua

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
БЕЛОГОРСК ШЕЭРНИНЪ  
ИДАРЕСИ**  
Луначарский сокъ., 13, Белогорск ш.  
Къырым Джумхуриети  
тел. +38-06559-9-14-64  
факс +38-06559-9-14-64  
[www.belogorsk.crimea.ua](http://www.belogorsk.crimea.ua)  
e-mail: gorsovnet@belogorsk.crimea.ua

от 12 февраля 2015 № 5-П  
на

## Постановление главы города Белогорск

### О порядке выдачи справок администрацией города Белогорск "Перечень справок, выдаваемых администрацией города Белогорск населению, для представления в организации и учреждения по запросам или требованиям"

В соответствии с ГК РФ, Уставом городского поселения города Белогорск Белогорского района Республики Крым, с учетом интересов населения, проживающего на территориях городского поселения города Белогорск Белогорского района Республики Крым, постановляю:

1. Утвердить перечень справок, выдаваемых администрацией города Белогорск населению, необходимых для оформления права на наследство (приложение N 1).
2. Справки, указанные в пункте 1, оформлять на бланках администрации за подписью главы администрации города Белогорск, скрепленных печатью администрации города Белогорск, по образцу (приложение N 2).
3. Утвердить перечень справок, выдаваемых администрацией города Белогорск населению, для представления в организации и учреждения по запросам или требованиям (приложение N 3).
4. Утвердить и ввести в действие Порядок подготовки и выдачи справок населению администрацией города Белогорск (приложение N 4).
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Белогорск Розум М.М.

Глава администрации  
города Белогорск



А.В. Ванашов

Приложение № 1  
к постановлению главы  
администрации  
города Белогорск  
от 18.02.2015 № 5-И

**ПЕРЕЧЕНЬ СПРАВОК, ВЫДАВАЕМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА  
БЕЛОГОРСК НАСЕЛЕНИЮ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ПРАВА НА  
НАСЛЕДСТВО**

1. Справка о последнем постоянном месте жительства умершего и о проживающих совместно с ним на день смерти.

**ОБРАЗЦЫ СПРАВОК, ВЫДАВАЕМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА  
БЕЛОГОРСК (НА БЛАНКАХ АДМИНИСТРАЦИИ УСТАНОВЛЕННОГО  
ОБРАЗЦА) НАСЕЛЕНИЮ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ПРАВА НА  
НАСЛЕДСТВО**

**1. Справка о последнем постоянном месте жительства умершего и о проживающих совместно с ним на день смерти**

**Справка**

дана в том, что Иванов Иван Иванович с (дата) и по день смерти (дата) был постоянно зарегистрирован по месту жительства по адресу: Республика Крым, улица Ленина, дом №54.

Совместно с ним на момент смерти по данному адресу были зарегистрированы:

жена - Иванова Мария Петровна, 1940 г.р.;

сын - Иванов Алексей Иванович, 1959 г.р.;

внучка - Иванова Анна Алексеевна, 1985 г.р.,

которые проживают и постоянно зарегистрированы по данному адресу в настоящее время.

Справка дана для представления в нотариальную контору.

Примечания:

1. Справка выдается на основании данных записей в домовой книге.
2. Указание родственных отношений с умершим обязательно.
3. В случае если с умершим на момент смерти никто не был зарегистрирован, в справке указывается, что проживал один.
4. В случае если на дату выдачи справки кто-либо из проживавших с умершим на момент смерти умер или выписан по другому адресу, в справке указывается:  
совместно с ним на момент смерти были зарегистрированы:  
жена - Иванова Мария Петровна, 1940 г.р., умерла 04.02.2006;  
сын - Иванов Алексей Иванович, 1957 г.р., выписан 04.03.2006;  
внучка - Иванова Анна Алексеевна, 1985 г.р.
5. В справке в обязательном порядке указываются дата выдачи и исходящий номер документа.
6. Копия справки (исходящего документа) остается в деле администрации города Белогорск и хранится в установленном порядке.

Приложение №3  
к постановлению главы  
администрации  
города Белогорск  
от 18.02.15г. № 5-ст

**ПЕРЕЧЕНЬ СПРАВОК, ВЫДАВАЕМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА  
БЕЛОГОРСК НАСЕЛЕНИЮ, ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ И  
УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ЗАПРОСАМ ИЛИ ТРЕБОВАНИЯМ**

1. Справка о последнем постоянном месте жительства умершего.
2. Справки о лицах, зарегистрированных в жилом помещении.
3. Справка о допущенных ошибках в документах.
4. Справка о принятии решения передачи земельного участка в частную собственность или аренду.
5. Справка об уточнении адреса.
6. Справки о наличии (отсутствии) строений на земельном участке.

## **ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ВЫДАЧИ СПРАВОК НАСЕЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА БЕЛОГОРСК**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Администрацией города Белогорск выдаются справки гражданам, проживающим в жилищном фонде, находящемся на территории Администрации города Белогорск, границы которого установлены постановлением главы Администрации города Белогорск.
- 1.2. Справки за подписью главы Администрации города Белогорск или лица, его замещающего, выдаются на бланках установленного образца и скрепляются печатью главы администрации города Белогорск.
- 1.3. Справки подготавливаются и выдаются заявителю в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления и представления документов, необходимых для подготовки справки. В случае представления дополнительных документов - в сроки, установленные законом.
- 1.4. Заявление гражданина о выдаче справки представляется в администрацию города Белогорск. К заявлению прилагаются копии соответствующих документов и в соответствии с резолюцией главы администрации города Белогорск передаются исполнителю для подготовки запрашиваемого документа.
- 1.5. Исполнитель на бланке администрации города Белогорск заполняет форму справки и после подписания ее главой администрации города Белогорск ставит исходящий номер, дату и печать. Справка выдается заявителю или его доверенному лицу под роспись. Второй экземпляр справки с документами, использованными для ее подготовки, остается в деле. Порядок хранения, выдачи копий и уничтожения документов определяется инструкцией по делопроизводству в администрации города Белогорск.
- 1.6. Плата за оформление и выдачу справки не взимается.

### **2. Порядок подготовки и выдачи справки о последнем постоянном месте жительства умершего**

- 2.1. Справка выдается по заявлению гражданина для представления в организации и учреждения по запросам или требованиям.
- 2.2. Справка выдается по заявлению гражданина или его доверенных лиц при предъявлении надлежащим образом оформленной доверенности. При этом заявитель должен представить:
  - документ, удостоверяющий его личность;

- домовую книгу для регистрации граждан в жилом помещении, в котором проживал умерший.

Дополнительно при необходимости могут быть представлены:

- свидетельство о смерти умершего, а также документы, которые могут подтвердить родство заявителя с умершим.

2.3. Выдача справки производится на основании записей в домовой книге, заверенных оттиском штампа о регистрации по месту жительства подразделением миграционной службы Российской Федерации.

### **3. Порядок подготовки и выдачи справки о лицах, зарегистрированных в жилом помещении**

3.1. Справка выдается для представления в нотариальную контору, территориальные органы Федеральной регистрационной службы, осуществляющие государственную регистрацию договоров купли-продажи, дарения или отчуждения иным способом жилых помещений.

3.2. Справка выдается по заявлению правообладателя жилого помещения или его доверенного лица (при предъявлении надлежащим образом оформленной доверенности). Заявление может быть представлено также лицом, действующим от имени правообладателя, в случаях, предусмотренных федеральным законом: родителями (усыновителями, опекунами) от имени несовершеннолетних, опекунами от имени граждан, признанных судом недееспособными.

3.3. К заявлению на имя главы администрации города Белогорск представляются:

- подлинник (для представления) и копия (для приобщения к делу) правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности правообладателя на отчуждаемое жилое помещение;

- домовая книга для регистрации граждан в отчуждаемом жилом помещении;

- копии документов, удостоверяющих личность граждан зарегистрированных в отчуждаемом жилом помещении;

- оригинал (для предъявления) и копия документа удостоверяющего личность заявителя.

3.4. Заявление о выдаче справки регистрируется в администрации города Белогорск, по месту нахождения отчуждаемого жилого помещения. Заявление вместе с копиями соответствующих листов домовой книги и копией правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности, и в соответствии с резолюцией главы администрации города Белогорск передается исполнителю для подготовки запрашиваемого документа.

### **4. Порядок подготовки и выдачи справки о допущенных ошибках в документах**

4.1. Справка выдается по заявлению гражданина, временно или постоянно проживающего на территории городского поселения, для представления в организации и учреждения по запросам.

4.2. К заявлению на имя главы администрации города Белогорск представляются:

- подлинник документа с допущенной ошибкой (для представления) и его копия (для приобщения к делу), а также документы, необходимые для исправления допущенной ошибки, подлинники (для представления) и их копии (для приобщения к делу).

4.3. Заявление вместе с копиями соответствующих документов и в соответствии с резолюцией главы администрации города Белогорск передается исполнителю для подготовки испрашиваемого документа.

### **5. Порядок подготовки и выдачи справки о принятии решения передачи земельного участка в частную собственность или аренду**

5.1. Справка выдается по заявлению гражданина, к которому прилагается следующий перечень документов:

- копия паспорта;
- правоустанавливающие документы на строение (при наличии).

### **6. Порядок подготовки и выдачи справки об уточнении адреса**

6.1. Справка выдается по заявлению гражданина для представления в организации и учреждения по запросам или требованиям.

6.2. К заявлению на имя главы администрации города Белогорск представляются:

- подлинник (для представления) и копия (для приобщения к делу) правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение;
- домовая книга для регистрации граждан в жилом помещении;
- оригинал (для предъявления) и копия документа удостоверяющего личность заявителя.

### **7. Порядок подготовки и выдачи справки о наличии (отсутствии) строений на земельном участке**

7.1. Справка выдается по заявлению гражданина для представления в организации и учреждения по запросам или требованиям.

7.2. К заявлению на имя главы администрации города Белогорск представляются:

- подлинник (для представления) и копия (для приобщения к делу) решения о предоставлении (выделении) земельного участка;
- оригинал (для предъявления) и копия документа удостоверяющего личность заявителя.

Приложение №5  
к постановлению главы  
администрации  
города Белогорск  
от 12.02.15 № 5-Т

**Справка о последнем постоянном месте жительства умершего**

Справка дана \_\_\_\_\_ в том, что \_\_\_\_\_  
ФИО заявителя ФИО умершего

с (дата) и по день смерти (дата) на основании домовой книги, граждан был постоянно зарегистрирован по месту жительства по адресу: Республика Крым, г.Белогорск улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_.

Справка выдана для представления \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Исполнитель \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

Глава администрации А.В. Ванашов

М.П.

**Справка о лицах,  
зарегистрированных в жилом помещении**

Выдана \_\_\_\_\_ г.р. \_\_\_\_\_ на  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

основании \_\_\_\_\_  
(документ подтверждающий право собственности)

О том, что по адресу: \_\_\_\_\_  
(город, улица, переулок и др.)

зарегистрированы:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Согласно документу \_\_\_\_\_

Справка выдана для представления \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Исполнитель \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

Глава администрации А.В. Ванашов

М.П.



**Справка  
о принятии решения передачи земельного участка  
в частную собственность или аренду**

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

зарегистрированному(ой) \_\_\_\_\_  
(вид регистрации, с какого месяца, года)

по адресу: \_\_\_\_\_

дом № \_\_\_\_\_, квартира (помещение) № \_\_\_\_\_

Решение о передаче указанного земельного участка в частную собственность  
или аренду \_\_\_\_\_

Справка выдана для представления \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                      Исполнитель \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Глава администрации

А.В.Ванапов

---

**Справка  
об уточнении адреса**

Справка выдана \_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

о том, что согласно \_\_\_\_\_  
(документ подтверждающий право собственности)

он зарегистрирован по адресу:

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

тел \_\_\_\_\_

исп. \_\_\_\_\_

Глава администрации

А.В. Ванапов

М.П.

**Перечень оснований  
для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги**

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

1. В случае предоставления не полного пакета документов для осуществления муниципальной услуги.
2. В случае отказа заказчиком в предоставлении сведений, необходимых для регистрации обращения.
3. В случае отсутствия документов, подтверждающих полномочия или личность заявителя.
4. В случае отсутствия у администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым правовых оснований осуществления муниципальной услуги.
5. В случае отсутствия в перечне выдаваемых справок администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым запрашиваемого варианта справки.
6. В случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги иным физическим лицом.
7. В случае повторного обращения по одному и том уже вопросу, на который давались ответы.
8. В случае выявления администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

## Справка о наличии (отсутствии) строений на земельном участке

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

зарегистрированному(ой) \_\_\_\_\_  
(вид регистрации, с какого месяца, года)

по адресу: \_\_\_\_\_

дом № \_\_\_\_\_, квартира (помещение) № \_\_\_\_\_

Адрес расположения земельного участка \_\_\_\_\_  
согласно решения \_\_\_\_\_

На земельном участке \_\_\_\_\_

Справка выдана для представления \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                      Исполнитель \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Глава администрации

А.В.Ванашов

Приложение №7  
к постановлению главы  
администрации  
города Белогорск  
от 12.02.15 № 5-К

**Журнал учета заказов на муниципальную услугу  
«Выдача справок администрацией города Белогорск»**

№ п/п	ФИО заявителя	Дата обращения	Адрес регистрации	Вид необходимой справки	Роспись о получении справки
1.					
2.					
3.					

Приложение №8  
к постановлению главы  
администрации  
города Белогорск  
от 12.02.15 № 5-Л

**Форма заявления (запроса) на выдачу справки**

Главе администрации города Белогорск  
Белогорского района Республики Крым

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. главы)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Почтовый адрес \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты  
(при наличии)

\_\_\_\_\_ Контактный телефон (при наличии)  
\_\_\_\_\_

**Заявление (запрос)**

Прошу предоставить мне справку \_\_\_\_\_  
вид справки

для предоставления \_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя) (фамилия, инициалы)