Утверждена

постановлением Администрации

сельского поселения «Дульдурга»

от 02 февраля 2018 г.

Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок о составе семьи, с места жительства, о совместном проживании, о наличии печного отопления, об иждивении, на субсидии, выписки из домовой книги»

(далее – технологическая схема, услуга)

| Раздел | Содержание раздела |
| --- | --- |
| Общие сведения об услуге | 1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу Администрация сельского поселения «Дульдурга» Дульдургинского района Забайкальского края.  Муниципальное бюджетное учреждение Забайкальского Дульдургинского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (далее - МФЦ).  Выдача справок о составе семьи, с места жительства, о совместном проживании, о наличии печного отопления, об иждивении, на субсидии, выписки из домовой книги.  3. Краткое наименование услуги  Нет.  4. Административный регламент предоставления услуги  Утвержден постановлением администрации Дульдургинского сельского поселения Дульдургинского района от 29.11.2016 № 358 «Выдача справок о составе семьи, с места жительства, о совместном проживании, о наличии печного отопления, об иждивении, на субсидии, выписки из домовой книги. ».  5. Способы оценки качества предоставления услуги  -Телефонная связь;  -Портал государственных услуг Российской Федерации;  -Официальный сайт органа местного самоуправления, личное обращение;  -Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края;  -Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края;  Терминальные устройства в МФЦ. |
| Нормативная правовая база предоставления услуги | Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги  Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);  Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);  Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 г. № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);  Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);  Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);  Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);  Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);  Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);  Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);  постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения» («Российская газета»" от 27 мая 2005 года № 112, Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 22 ст. 2126);  постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета» от 27 января 2006 года № 16, Собрание законодательства Российской Федерации от 30 января 2006 года № 5 ст. 546);  приказом Министерства регионального развития РФ от 25 февраля 2005 года № 18 «Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;  Законом Забайкальского края от 18 декабря 2009 г. № 309-ЗЗК «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Забайкальский рабочий» от 21 декабря 2009 года № 239-242);  Законом Забайкальского края от 25 ноября 2009 года № 289-ЗЗК «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда с учетом размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению» («Забайкальский рабочий» № 228, от 09 декабря 2009 года);  постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);  постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);  постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);  постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);  постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);  Уставом сельского поселения «Дульдурга» муниципального района «Дульдургинский район» Забайкальского края, принятый решением Совета СП «Дульдурга» от 02.02.2016 г. № 24. |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| **1** | Выдача справок о составе семьи, с места жительства, о совместном проживании, о наличии печного отопления, об иждивении, на субсидии, выписки их домовой книги | 1.При личном предоставлении заявителем всех необходимых документов – не более 60 минут;  2.При предоставлении заявителя всех необходимых документов через Единый и региональный порталы – не более 3 рабочих дней;  3.При необходимости направления межведомственного запроса – не более 8 рабочих дней. | -- | не установлено | 1.Поступление ответа на межведомственный запрос об отсутствии запрашиваемого документа;  2.Отсутствие договора социального найма (найма, поднайма) жилого помещения в архиве органа местного самоуправления;  3.Непредставление заявителем оригиналов документов в случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы. | не установлено | нет | бесплатно | -- | -- | Администрация сельского поселения, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Единый портал государственных и муниципальных услуг, электронная почта | Администрация сельского поселения, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, электронная почта |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»** | | | | | | | | |
|  |
|  | |  |  | |  |  |  |  |  | |
| **№ п/п** | | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** | |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
|  | | **Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилого фонда** | | | | | | | | | |
|  | | Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, проживающие (ранее проживавшие) и (или) зарегистрированные (снятые с регистрационного учета) в частном жилом доме или в жилом помещении муниципального жилого фонда на условиях социального найма (найма, поднайма), расположенного на территории муниципального образования сельского поселения «Дульдурга» | 1.Паспорт заявителя (в оригинале);  2.Домовая книга с данными о регистрации граждан (в оригинале) или договор социального найма, найма, поднайма жилого помещения (в оригинале). | Форма утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 марта 1997 г. №298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации».  Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления | | Существует возможность подачи заявления представителями заявителя | Представители заявителя | 1.Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обратился представитель заявителя;  2.Документ удостоверяющий личность (паспорт) | Доверенность должна быть совершена в письменной форме.  Доверенность должна содержать:  - место и дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью);  - срок, на который выдана доверенность;  -имя представляемого - физического лица, гражданство, место жительства, документ, на основании которого установлена его личность, реквизиты данного документа;  - сведения о представителе - физическом лице (место жительства, по возможности паспортные данные); подпись должностного лица, удостоверившего доверенность, печать.  -Форма утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 марта 1997 г. №298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации» | | |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | **Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилого фонда** | | | | | | |
| 1. | Паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность | Паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность | 1 (один) экземпляр, оригинал  В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены | отсутствует | Действующий паспорт, действующее удостоверение личности.  Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления. | -- | -- |
| 2. | Домовая книга с данными о регистрации граждан или договор социального найма, найма, поднайма жилого помещения | Паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность | 1 (один) экземпляр, оригинал  В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены | **--** | Оформлена в соответствии с Приказом ФМС РФ от 11.09.2012 № 288. | **--** | **--** |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обратился представитель заявителя | Доверенность на представление интересов заявителя | 1 подлинник (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю)  В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены | При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления. |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилого фонда** | | | | | | | | | |
| Актуальная технологическая карта межведомственного взаимодействия утверждена | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества | нет | Администрация сельского поселения | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии |  | | 7 дней | -- | -- |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги»** | | **Характеристика результата (положительный/ отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | | |
| **в органе** | | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 |
| **Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилого фонда** | | | | | | | | | | |
| 1 | Отказ в выдаче справки о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда | Сообщение об отказе в запрашиваемой информации должно содержать:  - информацию о невозможности предоставления сведений;  - должность лица, подписавшего, его подпись, расшифровка подписи;  - Ф.И.О. исполнителя;  - номер телефона исполнителя | отрицательный | | Приложение 1 | Приложение 1.1 | Личное обращение в орган местного самоуправления, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, почта, электронная почтовая связь | -- | -- | |
| 2 | Выдача справки о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда | Требования установлены законодательством Саратовской области:  кем выдан документ, дата, номер, ФИО кому, адрес, подись, печать.  не должен содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.  Закон Саратовской области от 28.04.2005  № 39-ЗСО | положительный | | Приложение 2 | Приложение 2.1 | Личное обращение в орган местного самоуправления, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, электронная связь | -- | -- | |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилого фонда** | | | | | | |
| 1 | Прием и рассмотрение документов необходимых для предоставления муниципальной услуги | Соответствие документов установленным требованиям | Не более 15 минут в течение 1 рабочего дня | МФЦ, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями | Документационное обеспечение (формы, бланки),  технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение | -- |
| 2 | Формирование и направление межведомственных запросов или проверка наличия договора социального найма (найма, поднайма) жилого помещения в архиве | Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства должны быть написаны полностью.  В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. | 1 рабочий день со дня регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу. | МФЦ, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями | Документационное обеспечение (формы, бланки),  технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение | -- |
| 3 | Оформление и выдача (направление) заявителю справки либо уведомление заявителя об отказе в выдаче справки. | Соблюдение сроков исполнения административной процедуры.  Подготовленная должностным лицом информация передается на рассмотрение и подписание. | 1 рабочий день. | МФЦ, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями | Документационное обеспечение (формы, бланки),  технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение | Приложения № 1, № 1.1, № 2, №2.1 |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилого фонда** | | | | | |
| 1.Портал государственных и муниципальных услуг,  2. Официальный сайт администрации | нет | В случае подачи документов в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг предоставление документов на бумажном носителе не требуется.  При получении результата муниципальной услуги предоставление заявителем документов на бумажном носителе не требуется. | -- | Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг, электронная почта заявителя | Жалоба может быть направлена по почте, электронной, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, Единый портал государственных и муниципальных услуг, при личном приеме заявителя.  На официальный сайт администрации Вольского муниципального района |

Приложение 1

Угловой штамп Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

многофункционального центра (фамилия, имя, отчество заявителя)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно

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

заявлению о выдаче справки)

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим уведомляю, что Вам отказано в приеме документов для выдачи справки о составе семьи по следующим основаниям:

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

(указать причину отказа)

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

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

(ФИО, должность сотрудника (подпись) (дата)

многофункционального центра)

Отметка о вручении (направлении почтой)

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 1.1.

Угловой штамп

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим уведомляю, что Вам отказано в приеме документов для выдачи справки о составе семьи по следующим основаниям:

непредставление заявителем оригиналов документов

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

(ФИО, должность сотрудника (подпись) (дата)

многофункционального центра)

Отметка о вручении (направлении почтой)

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

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

15.11.2015 год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Приложение № 2

Справка формы N 1

Угловой штамп

Справка

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

(ФИО)

в том, что он(а) проживает (проживал(а) и (или) зарегистрирован(а) (снят(а)

с регистрационного учета) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, область, район, город (поселок), улица, дом, квартира)

квартиросъемщиком (владельцем) указанной квартиры (дома) является

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

(ФИО, год рождения)

Жилое помещение, дом (комната(ы) в коммунальной квартире) N \_\_\_\_\_\_\_\_

состоит из \_\_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; из них изолированных

комнат \_\_\_\_\_, в них \_\_\_\_\_\_ кв. м, смежных комнат \_\_\_\_\_, в них \_\_\_\_\_\_ кв. м.

В указанном жилом помещении зарегистрировано и проживает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

человек.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО  каждого члена  семьи | Родственные  отношения | Число, месяц,  год рождения | Дата регистрации |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Количество временно проживающих жильцов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для предъявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, И.О. фамилия)

Специалист отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, И.О. фамилия)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.

Приложение № 2.1.

Справка формы N 1

Угловой штамп

Справка

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

(ФИО)

в том, что он(а) проживает (проживал(а) и (или) зарегистрирован(а) (снят(а)

с регистрационного учета) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, область, район, город (поселок), улица, дом, квартира)

квартиросъемщиком (владельцем) указанной квартиры (дома) является

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, год рождения)

Жилое помещение, дом (комната(ы) в коммунальной квартире) N \_\_\_\_\_\_\_

состоит из \_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м; из них изолированных комнат \_\_\_\_, в них \_\_\_\_\_\_ кв. м, смежных комнат \_\_\_\_\_, в них \_\_\_\_\_\_ кв. м.

В указанном жилом помещении зарегистрировано и проживает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

человек.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО  каждого члена  семьи | Родственные  отношения | Число, месяц,  год рождения | Дата регистрации |
| Сергеева Дарья Сергеевна |  |  |  |
| Иванова Мария Ивановна |  |  |  |
| Иванов Иван Иванович |  |  |  |
| Иванов Максим Иванович |  |  |  |

Количество временно проживающих жильцов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана на основании \_\_\_домовой книги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для предъявления в \_\_\_\_\_\_\_отдел субсидий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, И.О. фамилия)

Специалист отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, И.О. фамилия)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.