**Администрация**

**сельского поселения «Дульдурга»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 ноября 2016 года № 358

с. Дульдурга

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства, о совместном проживании, о наличии печного отопления, об иждивении, на субсидию, выписки из домой книги»**

В соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Дульдурга» от 25.06.2012 № 87 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация сельского поселения «Дульдурга» **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства, о совместном проживании, о наличии печного отопления, об иждивении, на субсидию, выписки из домой книги» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения «Дульдурга» от 06.08.2014 г. № 88 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов)»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального подписания.

4. Настоящее постановление разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации сельского поселения «Дульдурга»:дульдурга.рф.

Глава сельского поселения М.Б. Эрдынеев

«Дульдурга»

Исп. С.Б. Дабаева

Тел: 8(30256)2-14-27

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

сельского поселения «Дульдурга»

от «29» ноября 2016 г. № 358

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПРАВОК О СОСТАВЕ СЕМЬИ, С МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА, О СОВМЕСТНОМ ПРОЖИВАНИИ, О НАЛИЧИИ ПЕЧНОГО ОТОПЛЕНИЯ, ОБ ИЖДИВЕНИИ, НА СУБСИДИЮ, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент (далее Регламент) устанавливает порядок  оказания муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства, о совместном проживании, о наличии печного отопления, об иждивении, на субсидию, выписки из домой книги» (далее по тексту – муниципальная услуга) заявителям по предоставлению муниципальной услуги в**Администрации сельского поселения «Дульдурга» и в Дульдургинском филиале Краевого государственного автономного учреждения  «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее по тексту – МФЦ),**определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), связанных с реализацией полномочий по осуществлению выдачи справок населению.  Настоящий  административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Положения Регламента распространяются на все устные и письменные, индивидуальные и коллективные запросы граждан.

Административный регламент по выдаче справок населению (далее Справка):

- справки о составе семьи (Приложение № 3 );

- справка с места жительства (Приложение № 4);

- справки о количестве зарегистрированных граждан в домовладении (Приложение № 5);

- справки о наличии печного отопления (Приложение № 6);

- справки о совместном проживании на день смерти(Приложение № 7);

- справки об иждивении (Приложение № 8, №9, № 10, № 11);

- справки - выписки из домовой книги (Приложение № 12);

- справки о размере занимаемой жилой площади (Приложение № 13);

- справки для предъявления в пенсионный фонд (Приложение № 3, № 8, №9, № 10, № 11, №7);

- справки для предъявления нотариусу (Приложение № 3, № 7);

- справка гражданину являющимся безработным (Приложение № 14) ;

- справка на твердое топливо (Приложение № 15, № 16);

- справки на субсидии (Приложение №17, №18, № 19);

разработан для предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения «Дульдурга» и осуществления функции по предоставлению муниципальной услуги администрации Дульдургинским филиалом Краевого государственного автономного учреждения  «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее по тексту - Исполнители).

**1.2.** **В тексте настоящего  регламента  используются следующие термины:**

- административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче населению справок - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий администрации и МФЦ, связанных  с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан или организаций;

- административная процедура - последовательность действий администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

- справка – документ, представляемый гражданину на основании действующего нормативного правового акта, с информацией, которой располагают органы местного самоуправления и МФЦ, на основании представленных документов;

- домовая книга -  документ, в котором отражены сведения  о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных  гражданах  по месту жительства в данном жилом доме, помещении, сведения в книге заполняются соответствующими уполномоченными органами;

-справка о составе семьи, является документом, подтверждающим факт состава семьи, зарегистрированных как по одному адресу, так и по разным адресам;

-справка- выписка   из домовой книги – документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных  гражданах  по месту жительства в данном жилом доме, помещении;

 - справка о наличии печного отопления является документом, который может подтвердить наличие печного отопления на основании технического паспорта;

- справка о месте регистрации граждан является документом, который подтверждает место регистрации гражданина на основании домовой книги;

- справки о совместном проживании на день смерти гражданина – документ, который подтверждает место регистрации  умершего на день смерти и совместно проживающих с ним на день смерти;

- справки об иждивении граждан – документ, подтверждающий нахождение гражданина на иждивении и совместном проживании;

- справки о размере занимаемой жилой площади – документ, подтверждающий площадь жилого помещения;

- справка гражданину являющимся безработным – документ подтверждающий, что гражданин действительно не работает;

- справка на твердое топливо – документ, подтверждающий, что гражданин действительно приобрел твердое топливо у частных лиц;

**1.3. Круг заявителей**

1.3.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются  физические и юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, Забайкальского края, с. Дульдурга, проживающие в частном секторе.

1.3.2. За предоставлением муниципальной услуги от имени юридического лица могут обратиться его филиалы, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации необходимыми полномочиями (далее - филиалы).

**1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

-  Посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте МФЦ – [www.info@duldurga.mfc-chita.ru](http://www.info@duldurga.mfc-chita.ru), на официальном сайте Администрации (http: // www.дульдурга.рф), единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)., либо регионального портала государственных и муниципальных услуг- http: //www.pgu.e-zab.ru,

- Посредством телефонной связи.

Телефоны администрации: 8 (30256)2-13-63 (Общий отдел)

Телефоны МФЦ: тел 8(30256) 2-22-88.

Сведения о контактных телефонах администрации и МФЦ размещаются на сайте.

-  Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении администрации и МФЦ предназначенном для приема обращений и заявлений.

- График работы помещений администрации и МФЦ, предназначенных для личного приема физических и  юридических лиц (филиалов):

**График работы администрации:** приемные дни:

понедельник – четверг: с 08:45 до 16:45;

пятница: с 08:45 до 15:45;

суббота, воскресенье: выходные дни.

**График работы МФЦ:** Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 08 ч. 00 мин. до 17 ч, пятница прием документов до 14:00 мин. без перерыва;

Сведения о администрации и МФЦ размещаются на  его сайте.

- По письменным запросам:

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления запроса по вопросам предоставления муниципальной услуги: Забайкальский край, с. Дульдурга, ул. 50 лет Октября, 10, администрация сельского поселения «Дульдурга».

Почтовые адреса, адреса электронной почты Администрации сельского поселения «Дульдурга» размещаются на  его официальном сайте.

1.4.2.  На информационных стендах администрации и  МФЦ размещается следующая информация:

текст административного регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

образец заявления о выдаче документов (приложение 1);

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы администрации и МФЦ;

адреса сайта и электронной почты администрации и МФЦ;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Размещение указанной информации организуют администрация и МФЦ соответственно.

1.4.4. На сайте МФЦ и администрации  размещается следующая информация:

текст административного регламента;

образец заявления о выдаче документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов);

адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.5.  Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.4.6. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

-  При информировании посредством средств телефонной связи администраторы МФЦ, и должностные лица администрации обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах сайта и электронной почты администрации и МФЦ;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

Полное наименование муниципальной услуги – «Выдача справок о составе семьи, с места жительства, о совместном проживании, о наличии печного отопления, об иждивении, на субсидию, выписки из домой книги»

Краткое наименование муниципальной услуги - выдача справок населению.

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:**

2.2.1. Выдачу справок населению  при личном обращении предоставляет  администрация и МФЦ.

2.2.2. Выдачу справок населению при обращении заявителя по почте и в электронной форме предоставляет администрация сельского поселения «Дульдурга».

2.2.3. Граждане могут обратиться в МФЦ за получением муниципальной услуги только лично. При обращении в администрацию заявителя лично, должностные лица администрации информируют заявителей о возможности получения муниципальной услуги в МФЦ.

**2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение гражданами:**

- справки о составе семьи;

- справки с места регистрации граждан;

- справки о количестве зарегистрированных граждан в домовладении;
- справки о наличии печного отопления;

- справки- выписки из домовой книги;

- справки об иждивении;

- справки для предъявления нотариусу (о совместном проживании на день смерти);

- справки в пенсионный фонд (о том, что мать родила и воспитала 5 и более детей (или инвалида с детства); по день смерти отца (матери) находился на иждивении и полном содержании; о совместном проживании на день смерти);

- справка о том, что гражданин является безработным;

- справка о размере занимаемой жилой площади;

- справка на твердое топливо;

- справки на субсидии;

- справки о наличии печного отопления;

- справки о совместном проживании на день смерти.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги для юридических и физических лиц при устном обращении в администрацию и МФЦ - немедленно.

2.4.2. Срок прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих административных процедур в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4.3.  Срок предоставления муниципальной услуги для юридических и физических лиц при обращении в администрацию сельского поселения «Дульдурга» по почте или в электронной форме – 30 дней с момента поступления обращения.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной 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 РФ от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РФ», 12.08.1993, № 32, ст. 1227);

Постановлением Правительства РФ от 23 мая 2006 г. № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» («Собрание законодательства РФ», 05.06.2006, № 23, ст. 2501);

Постановлением Правительства РФ от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Собрание законодательства РФ», 24.07.1995, № 30, ст. 2939).

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»;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их представления:**

**2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются документы:**

- при запросе о месте регистрации, о составе семьи, справки о количестве зарегистрированных граждан в домовладении, справки - выписки из домовой книги - паспорт, домовая книга.

- при запросе о наличии печного отопления - паспорт, технический паспорт на дом или квартиру.

- при запросе о регистрации на день смерти - свидетельство о смерти, домовая книга.

- при запросе о совместном проживании - паспорт, домовая книга.

- при запросе справки на иждивенцев - паспорт, свидетельства о рождении детей, домовая книга.

- при запросе справки для нотариуса (на наследодателя) - паспорт, домовая книга, свидетельство о смерти, свидетельство о заключении брака, если наследство оформляется на супругу(а), или свидетельство о рождении, если наследство оформляется на детей).

- при запросе справки в пенсионный фонд о том, что родила и воспитала 5 и более детей (или инвалида с детства) - паспорт, свидетельство(а) о рождении, домовая книга; справки о том, что по день смерти отца (матери) находился на иждивении и полном содержании; справки о совместном проживании на день смерти - паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о смерти.

- при запросе справки о том, что гражданин является безработным - паспорт, трудовая книжка, в случае отсутствия  трудовой книжки необходимо предоставить документ об образовании.

- справка о размере занимаемой жилой площади - паспорт, технический паспорт на дом или свидетельство о праве собственности.

2.6.2. Все документы представляются заявителем в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

2.6.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте или в электронной форме, документы, прилагаемые к заявлению должны быть представлены: при обращении по почте – в подлиннике либо нотариальной удостоверены, при обращении в электронной форме – в цветном сканированном формате.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления  и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить

2.7.1. документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления  и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.7.2. Согласно пунктам 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. **Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до предоставления заявителем дополнительных сведений и документов, без которых запрос не может быть исполнен.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

-  установление специалистом администрации и МФЦ, при приеме документов отсутствия необходимых документов, либо наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, заявителю разъясняется о возможном отказе в выдаче документов;

- наличие в представленных заявителем документах недостоверной информации;

- представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.9.1.  Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен действующим законодательством.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.10.1.За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при оказании муниципальной услуги не должно превышать 15 минут

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Заявление, поступившее в МФЦ при устном обращении, регистрируется сотрудником МФЦ,  незамедлительно в Автоматизированной информационной системе МФЦ (далее по тексту – АИС МФЦ).

2.12.2. Заявление, поступившее в администрацию по почте или доставленное нарочным, регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

2.12.3. Заявление, поступившее в администрацию, в электронной форме, регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.13.1. Прием граждан осуществляется в администрации и МФЦ в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.13.2. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.13.3. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации и МФЦ, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.13.4. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.13.5. Рабочие места лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты Исполнителей обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.13.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

2.13.7. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13.8. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

б) формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

г) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.13.9.Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

 2.13.10. На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно».

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

2.14.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность сотрудников администрации и МФЦ в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность сотрудников администрации и МФЦ;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ)**

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

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

- прием  и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

- проверка представленных заявителем документов и подготовка документов, являющихся результатом муниципальной услуги либо уведомления Заявителя об отказе в их получении;

- выдача документов либо отказ в выдаче документов.

**3.3.****Блок-схема****административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему регламенту.**

3.4. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем

3.4.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги - является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица в администрацию с необходимым пакетом документов.

3.4.2. при личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов специалисты администрации и МФЦ, осуществляющие прием:

- устанавливает личность заявителя;

- изучает содержание заявление;

-определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

-устанавливает полномочия заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист МФЦ при личном обращении принимает Заявление, фиксирует факт его получения путем произведения записи в АИС МФЦ, осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в Заявлении.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в Заявлении, на Заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют.

3.4.5. При обращении за муниципальной услугой в администрацию по почте, в электронной форме или лично, заявление регистрируется в Журнале входящей корреспонденции в день поступления обращения. В течении одного дня с момента регистрации заявления, оно предается на рассмотрение должностному лицу администрации.

3.4.6. При устном обращении граждан о предоставлении муниципальной услуги, муниципальная услуга предоставляется в порядке очереди на момент обращения.

3.4.7. Максимальный срок приема и регистрации Заявления и документов, представленных  заявителем, не  должен превышать 5 минут.

3.4.8. Результатом данного административного действия является прием Заявления с пакетом документов, проверка представленных заявителем документов  и регистрация заявления.

3.5. Подготовка документов либо уведомления заявителя об отказе в их получении

3.5.1. Основанием для начала подготовки соответствующей справки либо уведомления об отказе в его получении, - поступление документов после регистрации, устное обращение.

3.5.2. Лицом, ответственным за проведение проверки представленных заявителем документов и подготовку выдачи документов либо уведомления заявителя об отказе в его получении, является специалисты администрации и  МФЦ, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист администрации проводит проверку документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, на предмет достоверности указанных сведений, не позднее 1 рабочего дня с момента поступления обращения по почте или в электронной форме ему на исполнение и незамедлительно при устном обращении.

3.5.4. Специалист МФЦ при устном обращении проводит проверку документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, на предмет достоверности указанных сведений, незамедлительно.

3.5.5. При отсутствии оснований для отказа в выдаче документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалисты администрации и МФЦ подготавливают и подписывают документы, являющимися результатом предоставления муниципальной услуги, с заверением печатью администрации или МФЦ.

3.5.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации  или МФЦ готовит уведомление заявителю об отказе в выдаче документов с указанием оснований для отказа.

3.5.7. Результатом административной процедуры является подготовка документов или уведомления об отказе в его получении.

3.6. Выдача документов либо уведомления заявителя об отказе в их получении

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры, является подтверждение сведений, указанных в заявлении.

3.6.2. Лицом, ответственным за проведение проверки представленных заявителем документов и подготовку выдачи документов либо уведомления заявителя об отказе в его получении, является специалист администрации или МФЦ.

3.6.3. Подготовленные документы либо уведомление заявителя об отказе в его получении регистрируется специалистом администрации в Журнале исходящей корреспонденции, а специалистом МФЦ в АИС МФЦ.

 3.6.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 мин.

3.6.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача документов либо уведомления об отказе в их получении.

3.6.6.Общий срок предоставления муниципальной услуги при поступлении обращения по почте или в электронной форме не превышает 30 дней, общий срок предоставления муниципальной услуги при устном обращении не должен превышать 15 мин.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками администрации и МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными сотрудниками администрации и  МФЦ осуществляется непрерывно руководителем администрации и МФЦ.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) сотрудников администрации и МФЦ.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.2. Решение об осуществлении плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой администрации; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются, комиссией, специально созданной для этих целей, на основании соответствующих нормативных правовых актов администрации  (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

**4.3. Ответственность сотрудников администрации и МФЦ за решения и действии (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Ответственность сотрудников администрации и МФЦ определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Исполнителей, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа.

5.1.3. Жалобы (претензии) на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

5.1.4. Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Исполнителя, с использованием официального сайта администрации, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами администрации сельского поселения «»Дульдурга» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами администрации сельского поселения «»Дульдурга» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами администрация сельского поселения «Дульдурга»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами администрация сельского поселения «»Дульдурга»;

отказ Исполнителя, его сотрудников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

некорректное поведение сотрудников МФЦ, нарушение ими служебной этики.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.3.1. Ответ на жалобу (претензию) не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации или МФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или МФЦ и одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель;

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

5.3.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения (в том числе, в форме электронного документа) с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.4.2. Жалоба (претензия) должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его сотрудника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его сотрудников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Если в результате рассмотрения жалоба (претензия) признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к специалисту администрации и МФЦ ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу (претензию) заявителя.

**5.5.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.5.1. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**5.6. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.1. Жалоба (претензия) может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

Главе администрации сельского поселения «»Дульдурга»

Директору МФЦ;

Правоохранительным органам.

5.6.2. Рассмотрение жалобы (претензии) не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

5.6.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы (претензии), обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы (претензии), при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы (претензии) принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

5.7.1. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению сотрудником Исполнителя, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации и МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.8.2. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба (претензия), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом администрации и МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения «»Дульдурга», а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы (претензии);

передать жалобу (претензию) по подведомственности;

оставление жалобы (претензии) без ответа;

возвращение заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

оставление жалобы (претензии) без рассмотрения с разъяснением недопустимости злоупотребления правом.

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

5.8.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи,

 с места жительства, о совместном проживании,

о наличии печного отопления, об иждивении,

на субсидию, выписки из домой книги»

Директору Дульдургинрского филиала КГАУ«Многофункциональный центрпредоставления государственныхи муниципальных услуг» или главе администрации сельского поселения «Дульдурга»

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (*если заявитель физическое лицо -* *указываются паспортные данные, место регистрации и фактического проживания, контактные данные)*

*(если заявитель юридическое лицо - указываются ОРГН, ИНН, место нахождения, контактные данные)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

  Прошу Вас выдать копию (выписку из домовой книги и т.д.).

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                             *(расшифровка подписи)*

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ год

Заявление принято:

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

*(Ф.И.О. специалиста администрации или МФЦ, уполномоченного на прием заявления)*

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(расшифровка подписи)*

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи,

 с места жительства, о совместном проживании,

о наличии печного отопления, об иждивении,

на субсидию, выписки из домой книги»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов

Рассмотрение заявления и проверка документов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача справки

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Нет

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

Да

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи,

 с места жительства, о совместном проживании,

о наличии печного отопления, об иждивении,

на субсидию, выписки из домой книги»

Угловой штамп

**СПРАВКА**

О составе семьи

Дана \_\_\_\_\_(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_ года рождения, в том, что он(а) действительно зарегистрирован(а)  и проживает по адресу: Забайкальский край, с. Дульдурга , ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_,  имеет состав семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О | Родственныеотношения | Дата рождения | Примечание |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

Основание:  паспорт, домовая книга.

Справка дана для предъявления по месту требования.

(Должность лица, уполномоченного

 на подписание справки)                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

  МП

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи,

 с места жительства, о совместном проживании,

о наличии печного отопления, об иждивении,

на субсидию, выписки из домой книги»

Угловой штамп

**СПРАВКА**

с места жительства

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, год рождения)

зарегистрирован(а) по адресу: Забайкальский край, г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул./пер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том, что он(а) была действительно зарегистрирован(а) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г    по адресу: Забайкальский край, с. Дульдурга, ул./пер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д.\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_.

В период с ч. м. год     по     ч. м.г

Основание  паспорт, домовая книга.

Справка дана для предъявления по месту требования.

(Должность лица, уполномоченного

 на подписание справки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

  МП

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи,

 с места жительства, о совместном проживании,

о наличии печного отопления, об иждивении,

на субсидию, выписки из домой книги»

Угловой штамп

**СПРАВКА**

О составе семьи

Дана \_\_\_\_\_(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_ года рождения, в том, что он(а) действительно зарегистрирован(а)  и проживает по адресу: Забайкальский край, с. Дульдурга, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_,  вместе с ней (ним) в домовладении зарегистрированы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О | Родственныеотношения | Дата рождения | Примечание |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

Основание:  паспорт, домовая книга.

Справка дана для предъявления по месту требования.

(Должность лица, уполномоченного

 на подписание справки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

 МП

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи,

 с места жительства, о совместном проживании,

о наличии печного отопления, об иждивении,

на субсидию, выписки из домой книги»

Угловой штамп

**СПРАВКА**

О составе семьи

Дана \_\_\_\_\_(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_ года рождения, в том, что он(а) действительно проживает в жилом доме по адресу: Забайкальский край, с. Дульдурга, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_,  с печным отоплением.

Основание:  паспорт, домовая книга.

Справка дана для предъявления по месту требования.

(Должность лица, уполномоченного

 на подписание справки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

  МП

 Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи,

 с места жительства, о совместном проживании,

о наличии печного отопления, об иждивении,

на субсидию, выписки из домой книги»

Угловой штамп

**СПРАВКА**

с места жительства

Дана , \_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_года рождения, о том, что его (ее) супруг \_\_\_\_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, на **день  смерти** – \_\_\_дата смерти\_\_\_\_\_ действительно был(а) зарегистрирован(а) и проживал(а) с \_\_\_\_\_год регистрации\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: Забайкальский край,  с. Дульдурга, ул.(пер.)\_\_\_\_\_\_\_\_, дом\_\_\_ совместно с ним проживали:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О | Родственныеотношения | Дата рождения | Примечание |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

Совместно с ним(ней) на день смерти по указанному адресу иные лица не зарегистрированы и не проживают.

Основание: домовая книга, свидетельство о смерти №\_\_\_ дата\_\_\_

(Должность лица, уполномоченного

 на подписание справки)                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

 МП

 Приложение № 8

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи,

 с места жительства, о совместном проживании,

о наличии печного отопления, об иждивении,

на субсидию, выписки из домой книги»

Угловой штамп

**СПРАВКА**

с места жительства

Дана , \_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_года рождения, паспорт серия №, о том, что он (она) действительно по день смерти отца (матери, мужа, жены) (дата рождения), умершей (дата смерти) находился (ась) на полном его (ее) содержании

Основание: Паспорт, домовая книга, свидетельство о смерти №\_\_\_ дата\_\_\_, свидетельство о рождении

(Должность лица, уполномоченного

 на подписание справки)                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

  МП

 Приложение № 9

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи,

 с места жительства, о совместном проживании,

о наличии печного отопления, об иждивении,

на субсидию, выписки из домой книги»

Угловой штамп

**СПРАВКА**

с места жительства

Дана , \_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_года рождения, паспорт серия №, о том, что на его (ее) иждивении находится муж (жена) (ФИО, дата рождения) и проживают совместно по адресу: Забайкальский край, с. Дульдурга, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: Паспорт, домовая книга, свидетельство о заключении брака, домовая книга

(Должность лица, уполномоченного

 на подписание справки)                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

  МП

Приложение № 10

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи,

 с места жительства, о совместном проживании,

о наличии печного отопления, об иждивении,

на субсидию, выписки из домой книги»

Угловой штамп

**СПРАВКА**

с места жительства

Дана , \_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_года рождения, паспорт серия №, проживающему: Забайкальский край, с. Дульдурга, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о том, что на его (ее) иждивении находятся следующие члены семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О | Родственныеотношения | Дата рождения | Свидетельство №, дата |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

Основание: Паспорт, домовая книга, свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении, домовая книга

(Должность лица, уполномоченного

 на подписание справки)                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

 МП

Приложение № 11

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи,

 с места жительства, о совместном проживании,

о наличии печного отопления, об иждивении,

на субсидию, выписки из домой книги»

Угловой штамп

**СПРАВКА**

с места жительства

Дана , \_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_года рождения, паспорт серия №, о том, что он (она) проживает совместно с ребенком ФИО, дата рождения, по адресу: Забайкальский край, с. Дульдурга, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: Паспорт, свидетельство о рождении, домовая книга

(Должность лица, уполномоченного

 на подписание справки)                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

  МП

Приложение № 12

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи,

 с места жительства, о совместном проживании,

о наличии печного отопления, об иждивении,

на субсидию, выписки из домой книги»

Угловой штамп

**ВЫПИСКА**

из домовой книги

Дана, ФИО, \_\_\_\_\_ года рождения, по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года зарегистрированной с \_\_\_\_\_\_\_\_ года по адресу: Забайкальский край, с. Дульдурга , ул. \_\_\_\_\_\_\_,дом\_\_\_, общая площадь жилого помещения составляет \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., в том, что по указанному адресу также зарегистрированы и фактически проживают следующие граждане:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Паспортные данные | Степень родства |
| **Собственник жилья (ответственный квартиросъемщик)** |
|   |  Паспорт серия № , выдан.  |   |
| **Совместно проживают** |
|   |   |   |
|   | Не проживает |   |
|   |   |   |

ОСНОВАНИЕ: паспорт, домовая книга, Свидетельство о праве собственности (иной документ подтверждающий право собственности)

(Должность лица, уполномоченного

 на подписание справки)                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

  МП

Приложение № 13

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи,

 с места жительства, о совместном проживании,

о наличии печного отопления, об иждивении,

на субсидию, выписки из домой книги»

Угловой штамп

**СПРАВКА**

Дана, ФИО, \_\_\_\_\_ года рождения, проживающему (ей) по адресу: Забайкальский край, с. Дульдурга, ул.\_\_\_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_, в том что он (она) действительно проживает в жило доме общей площадью \_\_\_\_\_ кВ.м., имеется гараж - \_\_\_ кВ.м., тепляк\_\_\_\_\_ кВ.м., отопление печное.

ОСНОВАНИЕ: паспорт, домовая книга, Свидетельство о праве собственности (иной документ подтверждающий право собственности)

(Должность лица, уполномоченного

 на подписание справки)                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

  МП

Приложение № 14

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи,

 с места жительства, о совместном проживании,

о наличии печного отопления, об иждивении,

на субсидию, выписки из домой книги»

Угловой штамп

**СПРАВКА**

Дана , ФИО, \_\_\_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрирован (а) по адресу: с. Дульдурга, ул. \_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_,  в том, что он(а) действительно с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г не работает.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Основание:  паспорт, военный билет № , трудовая книжка , если нет - документ об образовании, справка об обучении.

(Должность лица, уполномоченного

 на подписание справки)                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

  МП

Приложение № 15

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи,

 с места жительства, о совместном проживании,

о наличии печного отопления, об иждивении,

на субсидию, выписки из домой книги»

Угловой штамп

**СПРАВКА № \_\_\_\_**

**От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

Дана , ФИО, \_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающему (ей) по адресу: с. Дульдурга, ул. \_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_,  в том, что он(а) действительно приобретает твердое топливо у частных лиц в размере \_\_\_\_\_\_ руб. за 1 скл куб. м.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Основание:  паспорт, домовая книга, квитанции.

(Должность лица, уполномоченного

 на подписание справки)                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

  МП

Приложение № 16

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи,

 с места жительства, о совместном проживании,

о наличии печного отопления, об иждивении,

на субсидию, выписки из домой книги»

Угловой штамп

**СПРАВКА № \_\_\_\_**

**От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

Дана , ФИО, \_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающему (ей) по адресу: с. Дульдурга, ул. \_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_,  в том, что он(а) действительно на отопительный сезон за период \_\_\_\_\_\_\_\_ приобрел твердое топливо у частных лиц в размере \_\_\_\_\_\_ руб. за 1 скл куб. м., общая стоимость составляет \_\_\_\_\_ руб.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Основание:  паспорт, домовая книга, квитанции.

(Должность лица, уполномоченного

 на подписание справки)                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

  МП

Приложение № 17

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи,

 с места жительства, о совместном проживании,

о наличии печного отопления, об иждивении,

на субсидию, выписки из домой книги»

Угловой штамп

**СПРАВКА**

Дана настоящая, ФИО , \_\_\_\_\_\_\_года  рождения,  зарегистрированной и проживающей по адресу: Забайкальский край, с. Дульдурга, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том, что она родила и воспитала до 8 летнего возраста \_\_\_ детей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О | Родственныеотношения | Дата рождения | Свидетельство о рождении |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

 Справка дана для предъявления по месту требования.

 Основание:  паспорт, свидетельства о рождении детей, домовая книга .

(Должность лица, уполномоченного

 на подписание справки)                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

  МП

Приложение № 18

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи,

 с места жительства, о совместном проживании,

о наличии печного отопления, об иждивении,

на субсидию, выписки из домой книги»

Угловой штамп

**СПРАВКА**

Дана настоящая, ФИО , \_\_\_\_\_\_\_года  рождения,  паспорт, проживающей по адресу: Забайкальский край, с. Дульдурга, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том, что она родила и воспитала до 8 летнего возраста ребенка инвалида (или инвалида с детства), ФИО, дата рождения, свидетельство о рождении, серия № дата выдачи.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Основание:  паспорт, свидетельства о рождении, домовая книга .

(Должность лица, уполномоченного

 на подписание справки)                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

  МП

Приложение № 19

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи,

 с места жительства, о совместном проживании,

о наличии печного отопления, об иждивении,

на субсидию, выписки из домой книги»

Угловой штамп

**СПРАВКА**

О составе семьи

Дана \_\_\_\_\_(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающему (ей) в с. Дульдурга, ул\_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_, о том что он (она) действительно имеет состав семьи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О | Родственныеотношения | Дата рождения | Примечание |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

Общая площадь \_\_\_\_ кВ.м., жилая\_\_\_\_\_\_, отапливаемая\_\_\_\_\_\_\_\_, число комнат\_\_\_\_\_\_\_\_, отопление\_\_\_\_\_\_(печное, централизованное), вода\_\_\_\_\_\_\_(своя скважина, с водокачки, централизованная, летний водопровод).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Основание:  паспорт, домовая книга, свидетельство о праве собственности.

(Должность лица, уполномоченного

 на подписание справки)                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

 МП