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 услугиНет.4. Административный регламент предоставления услугиУтвержден 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, оригиналВ 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, оригиналВ 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.