**Российская Федерация**

**Администрация**

**Горненского городского поселения**

**Красносулинского района**

**Ростовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2016 г. № р.п. Горный

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок с места жительства,

в том числе о составе семьи»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Горненского городского поселения Красносулинского района муниципальной услуги «Выдача справок с места жительства, в том числе о составе семьи» (согласно Приложению).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Горненского городского поселения в сети «Интернет» http://www.gornenskoe-gp.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Горненского

городского поселения Н.А.Колесников

# УТВЕРЖДЕН

Постановлением Главы Горненского городского поселения

№ \_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_ 2016г.

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги **«**Выдача справок с места жительства, в том числе о составе семьи**»** Администрацией Горненского городского поселения Красносулинского района Ростовской области

1. **Общие положения**

1.1 Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок с места жительства, в том числе о составе семьи» Администрацией Горненского городского поселения Красносулинского района Ростовской области (далее по тексту – *Регламент*) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче справки с места жительства, в том числе о составе семьи(далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: совершеннолетние, все дееспособные физические лица (далее – заявитель). Особый порядок предоставления муниципальной услуги для отдельных категорий лиц не установлен.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Горненского городского поселения Красносулинского района Ростовской области (далее по тексту – *Администрация*).

1.3.1. Место нахождения Администрации:

* на 2 этаже административного здания администрации Горненского городского поселения по адресу: Ростовская область, Красносулинский район, р.п.Горный, ул.Соцтруда, д.1а
* Приемные часы: понедельник, четверг с 8.30 до 17.30, выходной: суббота, воскресенье; обед с 12.00 до 13.00, тел. 8 (863) 672-51-66.

1.3.2. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее по тексту – *сеть «Интернет*): http://www.gornenskoe-gp.ru

# 1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/);

– при устном обращении в Администрацию (лично или по телефону);

– при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Администрацию.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, содержащем визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенном в помещении Администрации, для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным Кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №59-ФЗ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ № 373);

Уставом муниципального образования «Горненское городское поселение» (далее – Устав);

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

справка – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий;

запрос о предоставлении муниципальной услуги – заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление). Заявление заполняется в произвольной форме, по установленному образцу или на стандартном бланке.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требований к стандарту** | **Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу** |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Выдача справок с места жительства, в том числе о составе семьи | Федеральный закон №131-ФЗ,  Федеральный закон №210-ФЗ, Устав, Регламент. |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Горненского городского поселения Красносулинского района Ростовской области | Федеральный закон №131-ФЗ,  Устав, Регламент. |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги является справка о составе семьи, в которой указываются все зарегистрированные по месту жительства, по месту пребывания по запрашиваемому адресу члены семьи (в т.ч. несовершеннолетние), справка о регистрации, в которой указывается зарегистрированный гражданин по месту жительства, по месту пребывания по запрашиваемому адресу (Приложение 1), либо дается ответ, подтверждающий неполноту состава данных по теме запроса, или отсутствие документов.  Справка оформляется на бумаге формата А4 с подписью специалистом администрации и печатью Администрации. | Федеральный закон №210-ФЗ;  Должностные инструкции. |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | По устному запросу - в течение 15 минут. | Федеральный закон № 59-ФЗ;  Распоряжение Правительства РБ №1161-р |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг | Для получения с*правки о составе семьи, о регистрации необходимо представить:*  1. Для получения справки о составе семьи, о регистрации гражданин, проживающий в частном жилом доме, принадлежащем ему на праве собственности, следующие документы:  - заявление о выдаче справки (в случае письменного обращения);  - домовую книгу о регистрации граждан;  - паспорт заявителя (с отметкой о регистрации по месту жительства);  - свидетельство о рождении;  - свидетельство о регистрации по месту пребывания;  - правоустанавливающие документы на жилой дом;  - технический паспорт жилого дома;  - надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения за получением справки о составе семьи, о регистрации представителя заявителя). | ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ;  ст. 7, ст. 8 Федерального закона № 59-ФЗ. |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций | Не требуются. | Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 |
| 2.7. Перечень органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу | Согласование муниципальной услуги не требуется |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Отсутствие документов, удостоверяющих личность.  Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п.2.5 настоящего регламента. |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | 1. Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем.  2. Отсутствие регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина по данному адресу (по требуемому адресу)  3. Отсутствие запрашиваемых сведений | п.3 ст.8, п.6 ст.11 Федерального закона № 59-ФЗ. |
| 2.10. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. | ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ |
| 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут |  |
| 2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | В день поступления заявления |  |
| 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги), информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Прием заявлений и выдача распоряжений и писем осуществляются в помещении Администрации.  На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема заявлений, размещается следующая информация:  - законодательные и иных нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;  - образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;  - график приема физических и юридических лиц;  - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  - порядок получения консультаций |  |
| 2.14.  Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:  1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;  2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;  3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных ответственными специалистами (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении услуги). |  |
| 2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов (далее – заявления и иные документы):  а) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти;  б) подписываются в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://12084522.0) №63-ФЗ и [статьями 21.1](garantF1://12077515.2110) и [21.2](garantF1://12077515.2120) Федерального закона №210-ФЗ;  в) представляются:  – в органы и организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет;  – лично или через законного представителя при посещении органа или организации;  – посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;  – посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);  – иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы. | Постановление Правительства РФ №553 |

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче справки о составе семьи, о регистрации жителям частных жилых домов включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) проверка предоставленных документов;

3) подготовка и подписание справки о составе семьи, о регистрации жителям частных жилых домов;

4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении №2.

3.2. Консультирование заявителя.

3.2.1. Заявитель лично, через доверенное лицо, электронно или по телефону обращается в Администрацию, для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом Администрации осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя, если заявитель обратился лично или по телефону, в течение 8 дней – если заявитель обратился письменно или электронно.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию документов.

3.3. Проверка предоставленных документов.

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо обращается в Администрацию о выдаче справки о составе семьи, о регистрации жителям частных жилых домов и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента.

Специалистом Администрации осуществляется:

– изучение и проверка сведений о заявителе, на предмет соответствия сведениям, указанным в документе, удостоверяющем его личность;

– прием документов, представленных для муниципальной услуги по выдаче справки о составе семьи, о регистрации жителям частных жилых домов на предмет соответствия требованиям пункта 2.5 настоящего регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: принятые заявления и документы.

3.3.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, специалистом Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах.

Процедура осуществляется в момент подачи заявителем заявления и представления документов, служащих основанием для представления муниципальной услуги по выдаче справки о составе семьи, о регистрации жителям частных жилых домов.

Результат процедуры: выявление препятствий для предоставления муниципальной услуги и предложение мер по устранению недостатков, выявленных в предоставленных документах, подготовка отказа с уведомлением о необходимости устранения нарушений в оформлении предоставленных документов и (или) представлении отсутствующих документов.

3.3.3. Сотрудником Администрации осуществляется поиск карточек регистрации в архиве Администрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя в период времени – не более 10 минут.

Результат процедуры: запись о регистрации гражданина – найдена или не найдена.

3.3.4. Сотрудником Администрации осуществляется проверка сведений, содержащихся в карточках регистрации и заявлении о выдаче документа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя в период времени – не более 2 минут.

Результат процедуры: выявление соответствия или несоответствия содержащихся сведений в карточках регистрации и заявлении о выдаче документа.

3.3.5. Должностным лицом Администрации оформляется справка о составе семьи, о регистрации жителям частных жилых домов либо извещение об отказе.

Результат процедуры: оформленная справка о составе семьи, о регистрации жителям частных жилых домов или извещение об отказе.

3.3.7. Сотрудником администрации справка о составе семьи, о регистрации жителям частных жилых домов подписывается и скрепляется печатью Администрации.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3.6-3.3.7. осуществляются в день обращения заявителя, в период времени – не более 15 минут.

Результат процедуры: подписанная справка о составе семьи, о регистрации жителям частных жилых домов или извещение об отказе.

3.3.8. Сотрудником Администрации выдается справка о составе семьи, о регистрации жителям частных жилых домов.

Заявителем осуществляется проверка сведений, указанных в справке о составе семьи, о регистрации жителям частных жилых домов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя в период времени – не более 5 минут.

Результат процедуры: выданная справка с места жительства, в том числе о составе семьи.

4. Межведомственные электронные взаимодействия.

В случае поступления документов по процедуре межведомственного электронного взаимодействия, должностные лица направляют межведомственный запрос в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, организации участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иные государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в процессе межведомственного электронного взаимодействия, для получения сведений, согласно перечню документов, указанных настоящим Административным регламентом.

Органы, участвующие в процессе межведомственного электронного взаимодействия, в установленный срок предоставляют документы, указанные настоящим Административным регламентом.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня получения от заявителя.

Результат процедуры: получение документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышения ответственности и исполнительской дисциплины.

4.2. Основными задачами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются: выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

4.3. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

– проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;

– проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

– проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении плановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Заместителем Главы администрации.

4.5. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Досудебное обжалование

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий или бездействий сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта http://www.gornenskoe-gp.ru., Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru/, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 регистрации жалобы.

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 (-а) контактного (-ых) телефона (-ов), адрес (-а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

5.1.5. К жалобе могут быть приложены копии документов (при наличии), подтверждающие изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава сельского поселения (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично Глава сельского поселения определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава сельского поселения в соответствии с [частью 1](consultantplus://offline/ref=0B2B4EACAECE63E8DF72FAA51910A577A5E018127E3BF03470ED190043194BD39311DBF3A8AEyCH) статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Судебное обжалование

5.2.1. Решения, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским законодательством и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о составе семьи, о регистрации жителям частных жилых домов

|  |  |
| --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Администрация Горненского городского**  **поселения**  **ОГРН 1056148019355 ОКПО 04226066**  **ИНН 6148555911 КПП 614801001**  **346385 Ростовская область**  **Красносулинский район**  **п. Горный, ул. Соцтруда 1А**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Справка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (наименование)  Дана гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

о том, что по указанному адресу зарегистрированы он (она) и следующие лица:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Родственные связи | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего родственные связи | Отметка о регистрации  (число, месяц, год) Указывается: «по месту жительства» либо «по месту пребывания»\* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**В справку внесены сведения, содержащиеся в домовой (поквартирной) книге и документах, подтверждающих родственные отношения, представленные заявителем, в соответствии с п. 1 ст. 31 Жилищного кодекса Российской Федерации (при отсутствии документов, подтверждающих родство, со слов заявителя). При отсутствии родственных связей вселенного собственником в жилое помещение лица, данное лицо указывается как – «Иное лицо».**

***\* Если заявитель указывает на необходимость отразить в справке отдельных граждан, то периоды регистрации в графе «Отметка о регистрации (число, месяц, год)» отражаются с указанием даты регистрации «С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».***

**\*\* Справка дана по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**для представления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***\*\* В случае предоставления справки на отдельных граждан строка «Справка дана по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» заменяется строкой «Справка дана на отдельных граждан по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Достоверность внесенных сведений подтверждаю | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Справка выдана «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

М.П.

**Образец заявления для предоставления справки (сведений) с места жительства, в том числе о составе семьи**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (ФИО и должность руководителя структурного  подразделения, органа, организации, лица,  выдающих документ)  от.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с указанием/ без указания (наименование) (нужное подчеркнуть)

родственных связей всех зарегистрированных (либо следующих(его) лиц(а) с указанием периода регистрации) в домовладении (многоквартирном доме) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество  (при наличии) | Дата рождения | Родственные связи | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего родственные связи |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| ….. |  |  |  |  |

для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с п. 1. ст. 31 Жилищного кодекса Российской Федерации к членам семьи собственника жилого помещения относятся проживающие совместно с данным собственником в принадлежащем ему жилом помещении его супруг, а также дети и родители данного собственника. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы и в исключительных случаях иные граждане могут быть признаны членами семьи собственника, если они вселены собственником в качестве членов своей семьи.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче справки с места жительства, в том числе о составе

семьи

Блок - схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

Прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

регистрация обращения заявителя

Проверка представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги

Проверка поступившего запроса на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

да

нет

Оформление справки (сведений) с места жительства, в том числе о составе семьи

Оформление мотивированного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача справки (сведений) с места жительства, в том числе о составе семьи в рамках услуги заявителю

**Завершение предоставления муниципальной услуги**

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче справки (сведений) с места жительства, в том числе о составе семьи

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по выдаче справки**(**сведений) с места жительства, в том числе о составе семьи

**Администрация Горненского городского поселения Красносулинского района Ростовской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Глава Горненского городского поселения | **25-1-66** | gp18457@donpac.ru |
| Специалист первой категории |