



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 31.05.2024 № 179

**Об утверждении порядка выдачи справок, составления и заверения актов,
бытовых характеристик Сартанским территориальным сектором
Администрации городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики**

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 04.10.2022 № 5-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Донецкой Народной Республики», гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 17.08.2023 № 468 – ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республики», Уставом муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятого решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № I/5-1, Положением об администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики от 15.11.2023 № I/6-3, Положением о Сартанском территориальном секторе Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, утвержденного распоряжением Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики от 09.01.2024 № 22, в целях реализации своей деятельности в структуре органов Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, Администрация городского округа Мариуполь

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок выдачи справок, составления и заверения актов, бытовых характеристик Сартанским территориальным сектором

Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики согласно приложению.

2. Сартанскому территориальному сектору Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (Гайтан Д.А.) после вступления в силу настоящего постановления привести свои нормативно-правовые акты с соответствии с настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего Сартанским территориальным сектором Администрации городского округа Мариуполь Гайтан Д.А.

4. Управлению информационных технологий Администрации городского округа Мариуполь (Цыба Л.В) опубликовать настоящее постановление в сетевом издании Государственной информационной системе нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики (<https://gisnpa-dnr.ru>).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования
городского округа Мариуполь



О.В. Моргун

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики
от 31.05.2024 № 129

ПОРЯДОК
выдачи справок, составления и заверения актов,
бытовых характеристик Сартанским территориальным
сектором Администрации городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок выдачи справок, актов, бытовых характеристик населению (далее по тексту – Порядок) разработан на основании Конституции Донецкой Народной Республики, Приказа Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики от 07.11.2018 № 150/5 «Об утверждении форм бланков для предоставления всех видов пособий (государственной помощи государственной социальной помощи, компенсации пособий и другое)», Гражданско-процессуального кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных», в соответствии с Положением о Сартанском территориальном секторе Администрации городского округа Мариуполь, утвержденным распоряжением Администрации городского округа Мариуполь от 09.01.2024 № 24.

1.2. Порядок принят с целью обеспечения законности, урегулирования вопроса об упорядочении действий по выдаче справок, необходимых для разрешения социальных вопросов населения пгт. Сартана, с целью урегулирования вопросов выдачи документов, удостоверяющих: место регистрации (проживания) граждан, состав семьи, место регистрации и состав семьи для оформления субсидии на коммунальные услуги, место регистрации и состав семьи для постановки на квартирный учет, место регистрации и состав семьи для назначения всех видов социальной помощи, совместное проживание с кормильцем на момент его смерти, факт ухода за ребенком умершего кормильца до достижения ним 8 лет, проживание с пенсионером на момент смерти, о выполнении захоронения, о наличии в пользовании земельного участка, о подсобном хозяйстве, составления и заверения актов о фактическом проживании, актов обследования жилищно-бытовых условий, бытовых характеристик.

Настоящий Порядок не распространяется на выдачу иных справок, составление и заверение иных актов, предусмотренных действующим

законодательством и не указанных в абзаце первом данного пункта.

1.3. Порядок определяет единый механизм выдачи справок населению, устанавливает орган, уполномоченный выдавать/составлять и заверять документы, которые перечислены в п. 1.2 настоящего Порядка; перечень справок, актов, бытовых характеристик, выдаваемых населению, порядок выдачи справок населению, а также порядок приема документов.

1.4. Перечень справок, выдаваемых населению:

1.4.1. Справка о фактическом месте проживания (приложение № 1, 2 к Порядку).

1.4.2. Справка о составе семьи или зарегистрированных в жилом помещении/доме лиц (приложение № 3, 5 к Порядку).

1.4.3. Справка о совместном проживании граждан на момент смерти одного из них (приложение № 7 к Порядку).

1.4.4. Справка о том, что муж (жена), а в случае их отсутствия — один из родителей, дед, бабушка, брат или сестра умершего кормильца независимо от возраста и трудоспособности не работают и заняты уходом за ребенком (детьми) умершего кормильца до достижения им (ими) 8 лет (приложение № 1 к Порядку).

1.4.5. Справка о количестве зарегистрированных/проживающих лиц в доме на момент смерти владельца дома (приложение № 9 к Порядку).

1.4.6. Акт о фактическом месте проживания/не проживания (приложение № 11 к Порядку).

1.4.7. Акт о составе семьи зарегистрированных и фактически проживающих в жилом помещении/доме (приложение № 12 к Порядку).

1.4.8. Акт обследования жилищно-бытовых условий (проживания и подтверждение проживания без регистрации/факт не проживания при регистрации по данному адресу (приложение № 13 к Порядку).

1.4.9. Справка о проживании детей с родителями (приложение № 14 к Порядку).

1.4.10. Бытовая характеристика (приложение № 17 к Порядку).

1.4.11. Справка о том, что в пользовании гражданина находится земельный участок (приложение № 19 к Порядку).

1.4.12. Справка о подсобном хозяйстве (приложение № 20 к Порядку).

1.5. Справки, акты, бытовые характеристики выдаются по предъявлению гражданами необходимых документов и в случае отсутствия в них противоречий. Должностные лица Сартанского территориального сектора сверяют соответствие поданных документов с данными, указанными в заявлении, осуществляют выход на место для опроса соседей, заполняют акт в двух экземплярах, затем на основании акта заполняют необходимый бланк справки, подписывают его, скрепляют печатью и регистрируют в журнале учета выдачи справок (приложение № 22 к Порядку).

1.6. Акты о фактическом проживании и составе семьи регистрируются в журнале регистрации актов о фактическом проживании (приложение № 23 к Порядку).

1.7. Акты обследования жилищно-бытовых условий регистрируются в журнале регистрации актов жилищно-бытовых условий (приложение № 24 к Порядку).

1.8. Справки составляются в одном экземпляре.

1.9. Акты, бытовые характеристики выдаются в двух экземплярах.

1.10. Справки, акты, бытовые характеристики выдаются гражданину под личную подпись.

1.11. Справки, акты, бытовые характеристики подписываются заведующим Сартанским территориальным сектором, а в его отсутствие – главным специалистом Сартанского территориального сектора, скрепляются печатью сектора.

1.12. Справки, акты, бытовые характеристики, выданные должностными лицами Сартанского территориального сектора, приобретают юридическую силу с момента их скрепления соответствующей печатью.

1.13. Выданные документы должны в обязательном порядке содержать дату документа и его исходящий номер. Вносить изменения в форму бланка, утвержденного настоящим Порядком, не допускается.

1.14. Срок рассмотрения по существу составляет три рабочих дня, следующих со дня поступления заявления.

1.15. Безотлагательная выдача справок заявителю в случаях, необходимых для защиты прав ребенка, а именно для получения лечения, осуществляется

в день поступления заявления, при предоставлении подтверждающих медицинских документов. Право на получение справки имеют законные представители несовершеннолетнего ребенка.

1.16. Все документы, предусмотренные настоящим порядком, выдаются на бесплатной основе.

2. Порядок выдачи справок и актов населению

2.1. Заявители, обратившиеся в Сартанский территориальный сектор, для получения необходимой справки, предоставляют документы, содержащие достоверные и полные данные на день обращения.

2.2. Для получения справки о составе семьи или зарегистрированных/проживающих в доме лицах и акта о фактическом месте проживания/не проживания, акта о составе семьи зарегистрированных и фактически проживающих в жилом помещении/доме лиц, актов обследования жилищно-бытовых условий заявители предоставляют следующие документы:

заявление (приложение № 4, 6, 15 к Порядку);

оригиналы и копии документов, удостоверяющих личность – паспорт гражданина Российской Федерации и место регистрации лиц, проживающих в жилом помещении.

В зависимости от ситуации личность могут подтвердить и другие документы:

заграничный паспорт;

свидетельство о рождении — для детей до 14 лет;
временное удостоверение личности на время оформления паспорта;
военный билет для военнослужащих и офицеров запаса;
удостоверение личности военнослужащего;
паспорт моряка;
оригинал и копия домовой книги;
оригинал и копия технического паспорта на жилое помещение;
оригинал и копия свидетельства о рождении, браке, о смене фамилии, смерти;
доверенность, удостоверенная нотариусом;
запрос нотариуса или суда.

2.3. Для получения справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти и акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти, граждане предоставляют следующие документы:

заявление (приложение № 8, 10 к Порядку);
оригиналы и копии документов, удостоверяющие личность (паспорт) и место регистрации лиц, проживающих в жилом помещении;
оригинал и копия домовой книги;
оригинал и копия свидетельства о смерти, о смене фамилии.

2.4. Для получения справки о наличии земельного участка, подсобного хозяйства, граждане предоставляют следующие документы:

заявление (приложение № 18, 21 к Порядку);
оригиналы и копии документов, удостоверяющих личность (паспорт) и место регистрации лиц проживающих в жилом помещении;
оригинал и копия домовой книги;
оригинал и копия технического паспорта на жилое помещение;
оригинал и копия свидетельства о рождении, браке, о смене фамилии, смерти.

2.5. Для составления акта о составе семьи зарегистрированных и фактически проживающих в жилом помещении/доме лиц, актов обследования жилищно-бытовых условий предоставляют следующие документы:

заявление (приложение № 4, 6, 15 к Порядку);
оригиналы и копии документов, удостоверяющих личность (паспорт) и место регистрации лиц, проживающих в жилом помещении;
оригинал и копия домовой книги;
оригинал и копия технического паспорта на жилое помещение;
оригинал и копия свидетельства о рождении, браке, о смене фамилии, смерти;

доверенность, удостоверенная нотариусом;
запрос нотариуса или суда.

2.5.1. Акт составляется Уполномоченным органом в присутствии заявителя и лиц в количестве не менее двух человек, которые могут предоставить достоверные сведения.

Лицом, подтверждающим факт, изложенный в акте, может быть совершеннолетнее лицо, которое зарегистрировано по месту жительства в том

же многоквартирном доме или в соседнем доме. Лицу, подтверждающему факты, изложенные в акте, необходимо при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

2.6. Для составления и заверения бытовой характеристики, граждане предоставляют следующие документы:

заявление (приложение № 16 к Порядку);

оригиналы и копии документов, удостоверяющих личность (паспорт) и место регистрации, проживающих в жилом помещении;

оригинал и копия домово́й книги;

оригинал и копия свидетельства о рождении, браке, о смене фамилии.

2.6.1. Бытовая характеристика составляется Уполномоченным органом в присутствии заявителя и лиц в количестве не менее двух человек, которые могут предоставить достоверные сведения, характеризующие заявителя.

Лицом, предоставляющим сведения, характеризующие заявителя, может быть совершеннолетнее лицо, которое проживает на той же улице частного домостроения или в жилом доме, находящемся в непосредственной близости от домостроения гражданина, на которого составляется характеристика. Лицу, подтверждающему факт проживания заявителя, необходимо при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

2.6.2. Для получения бытовой характеристики от имени заявителя может обратиться его представитель и уполномоченный орган, который кроме документов, указанных в п. 2.4 предоставляет:

доверенность, удостоверенную нотариусом;

в случае пребывания заявителя в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений — документ, заверенный командиром (начальником), соответствующей воинской части, соединения, учреждения;

в случае пребывания заявителя в учреждениях Государственной службы исполнения наказаний Министерства юстиции Донецкой Народной Республики — документ, заверенный руководителем соответствующего учреждения;

в случае пребывания заявителя на стационарном лечении в учреждении здравоохранения — документ, заверенный руководителем соответствующего учреждения здравоохранения.

2.7. Для выдачи информации о гражданах необходимо предоставить официальные запросы правоохранительных и других органов.

3. Порядок приема документов

3.1. Заявители несут ответственность за предоставление неполных/недостоверных сведений о зарегистрированных лицах и за распространение их персональных данных.

3.2. При приеме документов, предусмотренных разделом 2 настоящего Порядка, Уполномоченный орган:

3.2.1. проверяет полноту комплекта документов;

3.2.2. сверяет сведения, указанные в заявлении и предоставленных документах;

3.2.3. возвращает заявителю оригиналы документов, кроме заявления;

3.2.4. регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче справок;

3.3. В течение пяти рабочих дней со дня принятия заявления и полного пакета документов, Уполномоченным лицом осуществляется выход по указанному в заявлении адресу; проводится опрос соседей с заполнением актов для проверки достоверности информации, указанной в заявлении.

3.4. Заявитель имеет право в срок не позднее следующего рабочего дня за днем подачи заявления предоставить документы, подтверждающие место проживания.

4. Порядок оспаривания отказа в выдаче справок, актов, бытовых характеристик

4.1. Сартанский территориальный сектор отказывает в составлении справок, актов, бытовых характеристик в следующих случаях:

заявитель не предоставил полный комплект документов;

указанные в заявлении сведения не соответствуют сведениям, которые содержатся в предоставленных заявителем документах.

5. Порядок регистрации справок

5.1. Справки, акты, бытовые характеристики регистрируются в соответствующих журналах. В журнал вносится информация о лице, которому выдали документ, дата выдачи, регистрационный номер, подпись заявителя о получении документа.

6. Прием граждан для оформления выдачи справок

6.1. Прием граждан с устными и письменными обращениями для оформления и выдачи справок выполняется в приемные дни, в соответствии с графиком приема:

Понедельник – четверг:

С 8.00 ч до 17.00 ч.

Перерыв с 12.00 ч до 13.00 ч.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения к данному положению вносятся в случаях внесения изменений в действующее законодательство.

Заведующий Сартанским
территориальным сектором



Д.А. Гайтан

Приложение № 1
к Порядку

СПРАВКА

Выдана Сартанским территориальным сектором
гр. _____,
зарегистрированному (ой) по адресу: _____

о том, что он (она) действительно _____

Справка выдана для предъявления _____

Заведующий Сартанским
территориальным сектором

м.п.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Порядку**СПРАВКА**

Выдана Сартанским территориальным сектором

Гр. _____

_____ года рождения, который (ая) проживает
по адресу: _____

_____ № _____

Справка выдана для предъявления _____

Заведующий Сартанским
территориальным сектором

м.п.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение №3
к Порядку

СПРАВКА

Выдана Сартанским территориальным сектором
гр. _____

который (ая) проживает по адресу: _____

о том, что в состав его (ее) семьи входят:

1. _____

2. _____

3. _____

Справка выдана для предъявления _____

Заведующий Сартанским
территориальным сектором
м.п.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к Порядку

Заведующему Сартанским
территориальным сектором

от _____
проживающего по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о фактическом месте проживания с целью

_____ (оформления социальных выплат, назначения пенсии или указать другие социальные вопросы)

Сообщаю, что совместно со мной проживают:

Проживаю фактически без регистрации по адресу:

В подтверждение вышесказанного предъявляю следующие документы:

Я подтверждаю, что предоставленная мной информация является полной и достоверной, а также несу персональную ответственность за предоставление мной неполной или недостоверной информации в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики. подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных, указанных мной в заявлении и предоставленных документах, согласно Закону Донецкой Народной Республики от 19.06.2015 № 61 – ИНС «О защите персональных данных». подпись _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Продолжение приложения № 4
к Порядку

оборотная сторона

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, реквизиты документа	Подпись уполномоченного субъекта о сверке сведений по документу и заявлению

Приложение № 5
к Порядку

СПРАВКА

Выдана заявителю _____

(фамилия, имя, отчество)

который (ая) проживает по адресу: _____

1. Состав семьи, зарегистрированной, по указанному адресу:

Ф.И.О. членов семьи	Семейные отношения	Дата рождения	№, серия, паспорта или другого документа, удостоверяющего личность или свидетельства о рождении
	владелец		

Всего _____ (_____) лиц

1. Форма собственности жилья (нужное подчеркнуть): коммунальная собственность, ведомственная, частная, приватизированная.

2. Общая площадь жилья _____ м.кв.

Санитарная площадь жилья _____ м.кв.

4. Вид отопления _____
(газовое, печное, электрическое)

5. Общая площадь земельного участка, под садом/ под огородом _____

Заведующий Сартанским
территориальным сектором
м.п.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 6
к Порядку

Заведующему Сартанским
территориальным сектором

от _____
проживающего по адресу:

_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о составе семьи, с целью

_____ (оформления социальных выплат, назначения пенсии или указать другие социальные вопросы)

Сообщаю, что совместно со мной проживают:

_____ подпись _____

В подтверждение вышесказанного предъявляю следующие документы:

Я подтверждаю, что предоставленная мной информация является полной и достоверной, а также несу персональную ответственность за предоставление мной неполной или недостоверной информации в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики. подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных, указанных мной в заявлении и предоставленных документах, согласно Закону Донецкой Народной Республики от 19.06.2015 № 61 – ИНС «О защите персональных данных». подпись _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Продолжение приложения № 6
к Порядку

оборотная сторона

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, реквизиты документа	Подпись уполномоченного субъекта о сверке сведений по документу и заявлению

Приложение № 7
к Порядку

СПРАВКА

Выдана Сартанским территориальным сектором

гр. _____,

о том, что он действительно проживал (а) и вел(а) совместное хозяйство
с __________, _____ года
рождения, по день его (ее) смерти « _____ » _____ 20 ____ года,
по адресу _____

Справка дана для предъявления _____

Заведующий Сартанским
территориальным сектором

м.п.

(подпись)_____
(фамилия, инициалы)

Приложение № 8
к Порядку

Заведующему Сартанским
территориальным сектором

от _____
проживающего по адресу:

_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку для предъявления в Управление Пенсионного
фонда для _____

(цель обращения в ПФ)

Сообщаю, что _____:

_____ подпись _____

В подтверждение вышесказанного предъявляю следующие документы:

Я подтверждаю, что предоставленная мной информация является полной и достоверной, а также несу персональную ответственность за предоставление мной неполной или недостоверной информации в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики. подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных, указанных мной в заявлении и предоставленных документах, согласно Закону Донецкой Народной Республики от 19.06.2015 № 61 – ИНС «О защите персональных данных». подпись _____

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Продолжение приложения № 8
к Порядку

оборотная сторона

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, реквизиты документа	Подпись уполномоченного субъекта о сверке сведений по документу и заявлению

Приложение № 9
к Порядку

СПРАВКА

Выдана Сартанским территориальным сектором

гр. _____

о том, что гр. _____,

_____ года рождения, который (ая) умер(ла)

« _____ » _____ 20 _____ года, был (ла) зарегистрирован (а) и
проживал (а) по адресу: _____

с « _____ » _____ года по день своей смерти

_____.

На день его (ее) смерти, в домовладении по указанному адресу были
зарегистрированы и проживали:

1. _____

(фамилия, инициалы)

(год рождения, родственная связь с умершим)

с « _____ » _____ года

по « _____ » _____ года.

Справка выдана для предъявления в нотариальную контору.

Заведующий Сартанским
территориальным сектором

м.п.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 10
к Порядку

Заведующему Сартанским
территориальным сектором

от _____
проживающего по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку для предъявления в нотариальную контору

(оформление наследства, купли -продажи, дарственной)

Сообщаю, что совместно со мной проживают:

_____подпись_____

В подтверждение вышесказанного предъявляю следующие документы:

Я подтверждаю, что предоставленная мной информация является полной и достоверной, а также несу персональную ответственность за предоставление мной неполной или недостоверной информации в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики. подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных, указанных мной в заявлении и предоставленных документах, согласно Закону Донецкой Народной Республики от 19.06.2015 № 61 – ІНС «О защите персональных данных». подпись _____

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Продолжение приложения № 10
к Порядку

оборотная сторона

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, реквизиты документа	Подпись уполномоченного субъекта о сверке сведений по документу и заявлению

Приложение № 11
к Порядку

Акт
о фактическом проживании граждан

г. Мариуполь

" ____ " _____ 2024 г.

Настоящий акт составлен о том, что

г.р., действительно зарегистрирован(а) по адресу: _____

Фактически проживает по адресу: г. Мариуполь, пгт. Сартана,
ул. _____

Совместно с

1. _____

(Ф.И.О., год рождения, родственная связь)

2. _____

(Ф.И.О., год рождения, родственная связь)

3. _____

(Ф.И.О., год рождения, родственная связь)

4. _____

(Ф.И.О., год рождения, родственная связь)

5. _____

(Ф.И.О., год рождения, родственная связь)

О чем свидетельствуют соседи:

1. _____

(ФИО полностью)

_____ (адрес)

_____ (паспортные данные, серия и номер)

_____ (подпись)

2. _____

(ФИО полностью)

_____ (адрес)

_____ (паспортные данные, серия и номер)

(подпись)

Продолжение приложения № 11
к Порядку

оборотная сторона

3. _____
(ФИО полностью)

_____ (адрес)

_____ (паспортные данные, серия и номер)

_____ (подпись)

Даю согласие на обработку персональных данных согласно Закону ДНР «О персональных данных» от 19.06.2015 № 61- ИНС

Для предъявления в

Заявитель _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Квартальный _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 12
к Порядку

АКТ
о составе семьи зарегистрированных и фактически проживающих в жилом помещении/доме лиц

г. Мариуполь

" ____ " _____ 2024 г.

Настоящий акт составлен о том, что _____
_____ г.р., действительно зарегистрирован(а)
по адресу _____

фактически проживает по адресу г. Мариуполь, пгт. Сартана, _____ ул.

В состав семьи зарегистрированных и проживающих по факту входят:

Фамилия, имя, отчество	Семейные отношения	Дата рождения	№, серия паспорта (свидетельство о рождении)

Всего ____ человек

О чем свидетельствуют соседи:

1. _____
(ФИО полностью)

_____ (адрес)

_____ (паспортные данные, серия и номер)

_____ (подпись)

2. _____

(ФИО полностью)

Продолжение приложения № 12
к Порядку

оборотная сторона

(адрес)_____
(паспортные данные, серия и номер)_____
(подпись)

3. _____

(ФИО полностью)

(адрес)_____
(паспортные данные, серия и номер)_____
(подпись)Для лиц, имеющих право на компенсационную выплату на приобретение
бытового топлива указать вид отопления жилого помещения __________
(акт выдан для предъявления в управление труда и социальной защиты населения, отдел по
делам семьи и детей)_____
(наименование предприятия/организации, исполнительного органа)Даю согласие на обработку персональных данных согласно Закону ДНР «О персональных
данных» от 19.06.2015 № 61- ИНС

Для предъявления в _____

Заявитель _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Квартальный _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 13
к Порядку

**Акт
обследования жилищно-бытовых условий**

г. Мариуполь

" ____ " _____ 2024 г.

Нами, комиссией в составе _____

_____ проверены условия проживания _____

гр. _____, _____ г.р.
(фамилия, имя, отчество полностью)

Зарегистрированного (ой) по адресу: _____

_____ Фактически проживающего (ей) по адресу: _____

1. Жилищно-бытовые условия

1.1. Жилая площадь, на которой проживает гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

составляет _____ кв.м., состоит из _____ комнат на этаже в
_____этажном доме;

приусадебный участок (есть, нет) _____,

подсобное хозяйство _____,

1.2. Жилищные условия:

Квартира, отдельная комната в квартире, коммунальная квартира, частный дом,
ветхое жилье, нет постоянного жилья
другое _____

1.3. Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.д.; в нормальном
состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные и прочее

1.4. Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация,
отопление, ванна, телефон и т.д.) _____

1.5. Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади _____
 Продолжение приложения № 13
 к Порядку

оборотная сторона

1.6. Условия для жизнедеятельности _____

1.7. Доходы _____

1.8. Состав семьи:

№ п/п	Ф.И.О.	Степень родства	Дата рождения	Место работы/ учебы

2. Состояние

3. Дополнительная информация _____

4. Выводы комиссии: _____

Подписи членов комиссии:

 (подпись)

 (фамилия, инициалы)

 (подпись)

 (фамилия, инициалы)

Приложение № 14
к Порядку

СПРАВКА
о составе семьи или зарегистрированных в жилом помещении/доме лицах

Выдана уполномоченному собственнику (совладельцу, нанимателю)
жилого помещения (дома) или уполномоченному члену семьи
(нужное подчеркнуть)

_____ (фамилия, имя, отчество)

адрес _____

о том, что в состав семьи зарегистрированных/ проживающих входят:

Фамилия, имя, отчество	Родственные связи	Дата рождения	№, серия паспорта или свидетельства о рождении
	уполномоченный собственник (совладелец, квартиросъемщик)		

Всего _____ лиц

Для лиц, имеющих право на компенсационную выплату на приобретение бытового топлива указать вид отопления жилого помещения

_____ (справка выдана для предъявления в управление труда и социальной защиты населения, отдел по делам семьи и детей и другое)

_____ (наименование предприятия/ организации, исполнительного органа)

_____ (адрес предприятия/ организации, исполнительного органа)

Заведующий Сарганским
территориальным сектором _____

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____ р.

Приложение № 15
к Порядку

Заведующему Сартанским
территориальным сектором

(Ф.И.О. заявителя полностью)

зарегистрированного (ой) по адресу:

место фактического проживания:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку, содержащую сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах с целью _____ сообщая, что в мой состав семьи/зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении / доме по адресу: _____ входят следующие лица:

Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Дата рождения	Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность	Отметка о регистрации по указанному месту жительства (пребывания) и/или о фактическом месте проживания по данному адресу

Подтверждаю, что поданная мной информация является достоверной.

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

Предупрежден об ответственности согласно действующему законодательству за предоставление неполных и недостоверных данных, а также за несоблюдение законодательства о защите персональных данных.

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Продолжение приложения № 15
к Порядку

оборотная сторона

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, реквизиты документа	Подпись уполномоченного субъекта о сверке сведений по документу и заявлению

Приложение № 16
к Порядку

Заведующему Сартанским
территориальным сектором

(Ф.И.О. заявителя полностью)

зарегистрированного (ой) по адресу:

место фактического проживания:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу составить и заверить мне бытовую характеристику гражданина.

В бытовую характеристику гражданина прошу включить нижеуказанные сведения:

Фамилия, имя, отчество	
Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность	
Дата и место рождения	
Адрес регистрации*	
Место фактического проживания*	
Образование *	
Место работы, должность*	
Семейное положение*	
Дополнительные сведения*	

а также сведения, характеризующие

(мое поведение в быту, взаимоотношения в семье, взаимоотношения с соседями, черты характера, вредные привычки, увлечения, интересы, и т. д.**)

Обязуюсь в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления обеспечить подтверждение характеризующих меня сведений не менее чем двумя лицами, присутствующими при составлении и заверении бытовой характеристики гражданина.

Подтверждаю, что поданная мной информация является достоверной.

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

Предупрежден об ответственности согласно действующему законодательству за предоставление неполных и недостоверных данных, а также за несоблюдение законодательства о защите персональных данных.

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

*Сведения указываются с предъявлением подтверждающих документов

**Заявитель определяет сведения, которые необходимо отразить в бытовой характеристике гражданина

Продолжение приложения № 16
к Порядку

оборотная сторона

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, реквизиты документа		Подпись уполномоченного субъекта о сверке сведений по документу и заявлению

Приложение № 17
к Порядку

ХАРАКТЕРИСТИКА

На _____
(фамилия, имя, отчество)

(года рождения)

(наименование, серия и номер документа,
удостоверяющего личность)

(адрес регистрации
и фактического проживания)

(контактный телефон)

Гр. _____ проживает по указанному
(фамилия, имя, отчество)
адресу с _____ года, образование _____
Место работы _____,
должность _____
За период проживания _____
(адрес регистрации и адрес фактического проживания)

_____ (с какого периода) _____ (поступали жалобы от соседей или нет)

Гр. _____ проживает с семьей:

(фамилия, имя, отчество, год рождения членов семьи, родственная связь)

По свидетельству соседей:

1. гр. _____,
проживающего _____ по _____ адресу:

2. гр. _____,
проживающего _____ по _____ адресу:

3. гр. _____,
проживающего _____ по _____ адресу:

Продолжение приложения № 16
к Порядку

оборотная сторона

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество лица, которому дают характеристику)

(характеристика от соседей: поведение в быту, взаимоотношения в семье, взаимоотношения с соседями, черты характера, вредные привычки, увлечения, интересы, и т. д.**)

Подписи соседей:

Дата

Уполномоченное лицо

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 18
к Порядку

Заведующему Сартанским
территориальным сектором

(Ф.И.О. заявителя полностью)

зарегистрированного (ой) по адресу:

место фактического проживания:

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку, содержащую сведения о том, что в моем, пользовании находится земельный участок, общей площадью _____ м.кв., под садом _____ м.кв., под огородом _____ м.кв.

Назначение земельного участка: для строительства, обслуживания дома, хозяйственных строений и сооружений (приусадебного участка) _____ га; для ведения личного крестьянского хозяйства _____

Подтверждаю, что поданная мной информация является достоверной.

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

Предупрежден об ответственности согласно действующему законодательству за предоставление неполных и недостоверных данных, а также за несоблюдение законодательства о защите персональных данных.

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Продолжение приложения № 18
к Порядку

оборотная сторона

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, реквизиты документа	Подпись уполномоченного субъекта о сверке сведений по документу и заявлению

Приложение № 19
к Порядку

СПРАВКА

Выдана Сартанским территориальным сектором
гр. _____

который (ая) проживает по адресу: _____

о том, что в его (ее) пользовании находится земельный участок, общей
площадью _____ м.кв., под садом _____ м.кв., под огородом _____ м.кв.

Назначение земельного участка: для строительства, обслуживания
дома, хозяйственных строений и сооружений (приусадебного участка)
_____ га; для ведения личного крестьянского хозяйства
_____ га.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Заведующий Сартанским
территориальным сектором _____

м.п.

(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 20
к Порядку

СПРАВКА

Выдана Сартанским территориальным сектором
гр. _____,
который (ая) проживает по адресу: _____

о том, что он (она) действительно содержит подсобное хозяйство:

Справка дана для предъявления _____

Заведующий Сартанским
территориальным сектором

м.п.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 21
к Порядку

Заведующему Сартанским
территориальным сектором

(Ф.И.О. заявителя полностью)

зарегистрированного (ой) по адресу:

место фактического проживания:

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку, содержащую сведения о моем подсобном
хозяйстве _____

Подтверждаю, что поданная мной информация является достоверной.

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

Предупрежден об ответственности согласно действующему законодательству за
предоставление неполных и недостоверных данных, а также за несоблюдение
законодательства о защите персональных данных.

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Продолжение приложения № 21
к Порядку

оборотная сторона

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, реквизиты документа	Подпись уполномоченного субъекта о сверке сведений по документу и заявлению

Приложение № 22
к Порядку

**Журнал регистрации выданных справок, содержащих сведения о составе
семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом
помещении/доме лицах**

№ п/ п	Исходя щий номер справки	Дата регистра ции справки	Ф. И. О. заявителя	Адрес заявителя	Назначение справки	Дата, отметка о получении справки	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 23
к Порядку

**Журнал регистрации выданных актов о фактическом месте
проживания и о составе семьи**

№ п/п	Исходящий номер акта	Дата регистра ции акта	Ф. И. О. заявителя	Адрес заявителя	Дата, отметка о получении акта	Содержание акта
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 24
к Порядку

**Журнал регистрации выданных актов обследования
жилищно-бытовых условий**

№ п/п	Исходящий номер акта	Дата регистрации акта	Ф. И. О. заявителя	Адрес заявителя	Дата, отметка о получении акта	Содержание акта
1	2	3	4	5	6	7