

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВО-ПОСАДСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.08.2019 № 475-п

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Гаврилово-Посадского муниципального района от 28.01.2016 №19-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и иных документов в Гаврилово-Посадском городском поселении» (в редакции от 18.08.2016 №404-п, 20.11.2017 №694-п, от 02.02.2018 №58-п, от 05.04.2018 №172-п, от 28.05.2019 №332-п)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и частью 14 статьи 29 Устава Гаврилово-Посадского муниципального района Администрация Гаврилово-Посадского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации Гаврилово-Посадского муниципального района от 28.01.2016 №19-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и иных документов в Гаврилово-Посадском городском поселении» изменения согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Вестник Гаврилово-Посадского муниципального района» и разместить на официальном сайте Гаврилово-Посадского муниципального района в сети Интернет.

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

**Глава Гаврилово-Посадского**

**муниципального района В.Ю. Лаптев**

Приложение к постановлению

администрации Гаврилово-Посадского

муниципального района

от 19.08.2019 № 475-п

И З М Е Н Е Н И Я

**в постановление администрации Гаврилово-Посадского муниципального района от 28.01.2016 №19-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и иных документов в Гаврилово-Посадском городском поселении» (в редакции от 18.08.2016 №404-п, 20.11.2017 №694-п, от 02.02.2018 №58-п, от 05.04.2018 №172-п, от 28.05.2019 №332-п)**

В приложении к постановлению «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и иных документов в Гаврилово-Посадском городском поселении» внести следующие изменения:

1. Пункт 2.6 изложить в новой редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения услуги заявитель обращается с письменным или устным заявлением, с изложением существа обращения, с возможной полнотой указания сведений, необходимые для исполнения услуги.

2.6.2. Для получения услуги заявителем представляются следующие документы:

1) Для выдачи справки о регистрации на дату (Форма №1):

– документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность представителя физического лица;

– нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя физического лица (в случае если заявителем выступает представитель физического лица);

– свидетельство о регистрации по месту жительства, или свидетельство о регистрации по месту пребывания;

– согласие на обработку персональных данных.

2) Для выдачи справки для Пенсионного Фонда о совместном проживании, или о совместном проживании на день смерти (Форма №2):

– документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность представителя физического лица;

– нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя физического лица (в случае если заявителем выступает представитель физического лица);

– свидетельство о смерти гражданина;

– похозяйственная (домовая) книга, или карточки регистрации;

– согласие на обработку персональных данных.

3) Для выдачи справки об отсутствии зарегистрированных (Форма №3):

– документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность представителя физического лица;

– нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя физического лица (в случае если заявителем выступает представитель физического лица);

– похозяйственная (домовая) книга, или карточки регистрации;

– правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы собственника жилого помещения;

– согласие на обработку персональных данных.

4) Для выдачи справки с места жительства (Форма №4):

– документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность представителя физического лица;

– нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя физического лица (в случае если заявителем выступает представитель физического лица);

– похозяйственная (домовая) книга, или карточки регистрации;

– согласие на обработку персональных данных.

5) Для выдачи справки о составе семьи, наличии иждивенцев (Форма №5):

– документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов семьи, либо документы, удостоверяющие личность представителя физического лица;

– нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя физического лица (в случае если заявителем выступает представитель физического лица);

– документы, удостоверяющие право законных представителей (при необходимости);

– свидетельство о рождении детей (при необходимости);

– свидетельство о браке (при необходимости);

– похозяйственная (домовая) книга, или карточки регистрации;

– согласие на обработку персональных данных всех членов семьи.

6) Для выдачи справки о периоде проживания (Форма №6):

– документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность представителя физического лица;

– нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя физического лица (в случае если заявителем выступает представитель физического лица);

– свидетельство о регистрации по месту пребывания;

– согласие на обработку персональных данных.

7) Для выдачи справки о наличии печного отопления в жилом доме (Форма №7):

– документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность представителя физического лица;

– нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя физического лица (в случае если заявителем выступает представитель физического лица);

– правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы собственника жилого помещения;

– заявление о выдаче справки (согласно приложению 4 к административному регламенту);

* технический паспорт жилого помещения (при наличии).

8) Для выдачи справки об отсутствии постоянно и (или) временно проживающих граждан в жилом помещении (доме) (Форма №8):

– документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность представителя физического лица;

– нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя физического лица (в случае если заявителем выступает представитель физического лица);

– заявления на получение справки об отсутствии постоянно и (или) временно проживающих граждан в жилом помещении (доме) по форме №2 согласно приложению 3 к административному регламенту, а также приложить к заявлению документы, подтверждающие факт и период такого отсутствия;

– похозяйственная (домовая) книга, или карточки регистрации;

– согласие на обработку персональных данных.

9) для выдачи справки о зарегистрированных гражданах по адресу собственника жилого помещения (Форма №9):

– документ, удостоверяющий личность;

– нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя физического лица (в случае если заявителем выступает представитель физического лица);

– похозяйственная (домовая) книга, или карточки регистрации;

– правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы собственника жилого помещения.

2.6.3. К документам, представляемым заявителем, устанавливаются следующие требования:

– документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего административного регламента, представляются в оригиналах, на бумажном носителе, текст документов должен поддаваться прочтению;

– документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговорённые в них исправления, иметь серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, не должны иметь разночтений.

2.6.4. Предоставление заявления в письменной форме и документов (сведений), необходимых для предоставления услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления услуги.

2.6.5. В случае если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.6. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

2.6.7. В письменном заявлении на предоставление услуги указываются следующие обязательные характеристики:

реквизиты лица (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица);

адрес проживания/регистрации;

2.6.8. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление на предоставление услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.»

2. Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и иных документов в Гаврилово-Посадском городском поселении» изложить в новой редакции:

«Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок и иных документов в

Гаврилово-Посадском городском поселении»

**Формы справок, выдаваемых** **Муниципальным казённым учреждением «Гаврилово-Посадский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг**

**«Мои Документы»**

Форма № 1

Муниципальное казённое учреждение

«Гаврилово-Посадский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

С П Р А В К А

Выдана Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в том, что он/она действительно по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года был/была зарегистрирован(а) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Своей подписью, я подтверждаю, что я несу ответственность за достоверность и полноту представленных мной сведений, указанных в данной справке.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Основание выдачи: документы, предоставленные заявителем.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Форма № 2

Муниципальное казённое учреждение

«Гаврилово-Посадский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

С П Р А В К А

Выдана МФЦ «Мои Документы» в том, что умерший (ая): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельство о смерти серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действительно на день смерти был(а) зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

совместно с ним зарегистрированы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Своей подписью, я подтверждаю, что я несу ответственность за достоверность и полноту представленных мной сведений, указанных в данной справке.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Основание выдачи: документы, предоставленные заявителем.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Форма № 3

Муниципальное казённое учреждение

«Гаврилово-Посадский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

С П Р А В К А

Выдана Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в том, что по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Никто не зарегистрирован.

Своей подписью, я подтверждаю, что я несу ответственность за достоверность и полноту представленных мной сведений, указанных в данной справке.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Основание выдачи: документы, предоставленные заявителем.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Форма № 4

Муниципальное казённое учреждение

«Гаврилово-Посадский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

С П Р А В К А

Выдана Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что по вышеуказанному адресу зарегистрированы:

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

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

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

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

Своей подписью, я подтверждаю, что я несу ответственность за достоверность и полноту представленных мной сведений, указанных в данной справке.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Основание выдачи: документы, предоставленные заявителем.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Форма № 5

Муниципальное казённое учреждение

«Гаврилово-Посадский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

С П Р А В К А

Выдана Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в том, что его (её) семейное положение следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Своей подписью, я подтверждаю, что я несу ответственность за достоверность и полноту представленных мной сведений, указанных в данной справке.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Основание выдачи: документы, предоставленные заявителем.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Форма № 6

Муниципальное казённое учреждение

«Гаврилово-Посадский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

С П Р А В К А

Выдана Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в том, что в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживали по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Гаврилово - Посадского муниципального района, Ивановской области.

Своей подписью, я подтверждаю, что я несу ответственность за достоверность и полноту представленных мной сведений, указанных в данной справке.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Основание выдачи: документы, предоставленные заявителем.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Форма № 7

Муниципальное казённое учреждение «Гаврилово-Посадский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

С П Р А В К А

Выдана Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Зарегистрированному(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в том, что в его(её) доме печное отопление.

Своей подписью, я подтверждаю, что я несу ответственность за достоверность и полноту представленных мной сведений, указанных в данной справке.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Основание выдачи: документы, предоставленные заявителем.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Форма № 8

Муниципальное казённое учреждение

«Гаврилово-Посадский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»

*Для предъявления*

*ООО «Региональный оператор по обращению*

*с твердыми коммунальными отходами*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, адрес)

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

*Дата/номер*

**СПРАВКА**

Муниципальное казённое учреждение «Гаврилово-Посадский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы» в целях предоставления информации исполнителю коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами в жилом помещении (доме), находящемся по адресу:

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

подтверждает факт временного отсутствия потребителей коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами по указанному адресу, а именно:

1.

*(ФИО потребителя)*

за период с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.

*(ФИО потребителя)*

за период с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.

*(ФИО потребителя)*

за период с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Своей подписью, я подтверждаю, что я несу ответственность за достоверность и полноту представленных мной сведений, указанных в данной справке.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Основание выдачи: документы, предоставленные заявителем.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Форма № 9

Муниципальное казённое учреждение

«Гаврилово-Посадский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

С П Р А В К А

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана Гр. |  | | | |
|  | оо | | | | |
| проживающему (ей) по адресу: | | | |  |
|  | | | | |
| в том, что по адресу: | | |  | |
|  | | | | |
| зарегистрированы: | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |

Своей подписью, я подтверждаю, что я несу ответственность за достоверность и полноту представленных мной сведений, указанных в данной справке.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Справка выдана гражданину – собственнику жилого помещения.

Основание выдачи: документы, предоставленные заявителем.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

»

3. Приложение к постановлению «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и иных документов в Гаврилово-Посадском городском поселении», дополнить Приложением № 4 следующего содержания:

«Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок и иных документов в

Гаврилово-Посадском городском поселении»

Муниципальное казённое учреждение «Гаврилово-Посадский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина)

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

(статус - заявитель, или представитель физ. лица)

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

(адрес)

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

(телефон для связи)

заявление

Прошу предоставить мне:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Справку с места жительства, справку о составе семьи, иное)

В количестве \_\_\_ экземпляров.

Подтверждаю достоверность сведений, указанных в заявлении.

Выражаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Информацию по рассмотрению данного заявления прошу направить (вручить) следующим способом (нужное подчеркнуть):

- по почтовому адресу, указанному в настоящем заявлении;

- выдать под роспись мне или моему представителю.

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя или уполномоченного лица) (расшифровка подписи)

»