

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением главы администрации города Кировское от 25.10.2021 № 392

**ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК**  
**выдачи справок лицам, зарегистрированным и/или проживающим на территории города Кировское**

**I. Общие положения**

1.1. Временный порядок выдачи справок лицам, зарегистрированным и/или проживающим на территории города Кировское (далее – Временный порядок) разработан в соответствии с Распоряжением Главы Донецкой Народной Республики от 05.05.2015 № 61 «О коммунальной (муниципальной) собственности в Донецкой Народной Республике» (с изменениями), Положением об администрации города Кировское, утвержденным распоряжением главы администрации города Кировское от 26.01.2015 № 1 (с изменениями).

Настоящий Временный порядок действует до принятия законодательных актов Донецкой Народной Республики, регулирующих данные отношения, либо до признания его утратившим силу.

1.2. Временный порядок определяет единый механизм выдачи справок лицам, зарегистрированным и/или проживающим на территории города Кировское:

устанавливает перечень органов, уполномоченных выдавать/составлять необходимые справки лицам, зарегистрированным и/или проживающим на территории города Кировское;

устанавливает перечень и порядок выдачи справок лицам, зарегистрированным и/или проживающим на территории города Кировское, а также порядок приема документов.

1.3. Настоящий Временный порядок регулирует выдачу следующих справок лицам, зарегистрированным и/или проживающим на территории города Кировское:

Справка с места регистрации, о составе семьи согласно приложению 2 к настоящему Временному порядку;

Справка о пребывании на содержании или о совместном проживании с заявителем нетрудоспособных членов семьи, о пребывании заявителя на полном содержании умершего кормильца или получавшего от умершего

кормильца помощь согласно приложению 3 к настоящему Временному порядку;

Справка об установлении фактического проживания согласно приложению 4 к настоящему Временному порядку;

Справка для совершения нотариальных действий согласно приложениям 5, 6 к настоящему Временному порядку;

Копия лицевого счета согласно приложению 7 к настоящему Временному порядку.

1.4. Органы, уполномоченные выдавать справки лицам, зарегистрированным и/или проживающим на территории города Кировское, указанные в пункте 1.3 раздела I настоящего Временного порядка (далее - Справка):

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «САНОЧИСТКА» АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРОВСКОЕ осуществляет выдачу Справок, в том числе для совершения нотариальных действий нотариусами Донецкой Народной Республики, лицам, зарегистрированным и/или проживающим в жилых домах (квартирах) приусадебного типа, находящихся в собственности физических лиц или муниципальной собственности, а также в жилом доме № 3 микрорайона «Горняцкий» города Кировское;

УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРОВСКОЕ осуществляет выдачу Справок, в том числе для совершения нотариальных действий нотариусами Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики или Российской Федерации лицам, зарегистрированным и/или проживающим в многоквартирных жилых домах, находящихся в собственности физических лиц или в муниципальной собственности (далее – Уполномоченные органы).

## **II. Порядок приема документов для выдачи Справок**

2.1. В зависимости от цели получения Справки и ее адресата, указанных в заявлении, Уполномоченный орган сверяет соответствие поданных документов с данными, указанными в заявлении, заполняет необходимый бланк Справки по форме согласно приложениям 2 - 7 к настоящему Временному порядку, подписывает ее, скрепляет печатью, регистрирует в Журнале учета выдачи справок согласно приложению 8 к настоящему Временному порядку и выдает ее лицу, обратившегося за получением Справки (далее - Заявитель) под личную подпись в журнале.

2.2. Все Справки, предусмотренные настоящим Временным порядком, выдаются на бесплатной основе.

2.3. Для получения Справок от имени Заявителя может обратиться его законный представитель или работник МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ (ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ)

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРОВСКОЕ» (далее - территориальный центр социального обслуживания), которые кроме документов, указанных в пунктах 3.1, 3.2 раздела III настоящего Временного порядка, предоставляют документ, удостоверяющий личность представителя (для работника территориального центра социального обслуживания – удостоверение, выданное по месту работы), а также один из следующих документов:

2.3.1. Документ, подтверждающий законное представительство.

2.3.2. Доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной:

в случае пребывания Заявителя в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики или Российской Федерации – доверенность, заверенную командиром (начальником) соответствующей воинской части, соединения, учреждения;

в случае пребывания Заявителя в местах лишения свободы или в следственном изоляторе на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики или Российской Федерации – доверенность, заверенную начальником соответствующего места лишения свободы либо следственного изолятора;

в случае пребывания Заявителя на стационарном лечении в лечебном учреждении Донецкой Народной Республике, Луганской Народной Республики или Российской Федерации – доверенность, заверенную должностным лицом соответствующего лечебного учреждения.

2.3.3. Доверенность, заверенная в нотариальном порядке в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики или Российской Федерации.

2.3.4. Решение суда.

Другие документы при необходимости запрашиваются уполномоченным органом либо прилагаются Заявителем.

Все копии документов, которые прилагаются, должны иметь качественное четкое изображение, достаточное для свободного изучения их содержания.

Заявление о выдаче Справки и копии прилагаемых документов рассматриваются в течение 14 рабочих дней с момента подачи заявления. При наличии всех необходимых документов выдается Справка.

2.4. Уполномоченный орган имеет право оставить без рассмотрения заявление в случае:

Заявитель предоставил неполный пакет документов;

указанные данные в заявлении не соответствуют сведениям, которые содержатся в предоставленных Заявителем документах.

2.5. Заявление и прилагаемые к нему материалы хранятся у Уполномоченного органа 5 (пять) лет.

2.6. Ответственность за предоставление неполных (недостоверных)

сведений о зарегистрированных лицах и за распространение их персональных данных несет Заявитель и Уполномоченный орган.

### III. Порядок выдачи Справок

3.1. Выдача Справок осуществляется на основании письменного заявления Заявителя, согласно приложению 1 к настоящему Временному порядку.

3.2. При подаче заявления, Заявитель, в обязательном порядке, предъявляет документы, удостоверяющие личность и место регистрации лиц, зарегистрированных и/или проживающих в жилом помещении Заявителя, а также иные документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении.

3.2.1. К заявлению о выдаче Справки с места регистрации, о составе семьи прилагается:

документы, удостоверяющие личность (паспорт, адресная справка) Заявителя и членов его семьи, зарегистрированных в жилом помещении Заявителя (для жилья, находящегося в муниципальной собственности);

документ, удостоверяющий личность (паспорт, адресная справка) Заявителя, копия адресной карточки (для жилья, находящегося в собственности физических лиц).

3.2.2. К заявлению о выдаче Справки о пребывании на содержании или о совместном проживании с Заявителем нетрудоспособных членов семьи, о пребывании Заявителя на полном содержании умершего кормильца или получавшего от умершего кормильца помощь прилагается:

документ, удостоверяющий личность (паспорт, адресная справка) Заявителя;

акт опроса свидетелей о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти (акт опроса свидетелей о совместном проживании с умершим кормильцем и нахождении на его иждивении), подписанный собственноручно свидетелями и балансодержателем жилого дома, либо лицом, его замещающим;

копия адресной карточки (по месту регистрации умершего);

оригинал и копия свидетельства о смерти;

оригинал и копия документа, подтверждающего родство (свидетельство о браке, свидетельство о рождении, документ подтверждающий смену фамилии, имени или отчества);

расписки свидетелей (соседей), подтверждающих совместное проживание Заявителя с умершим лицом на день его смерти, написанные собственноручно, с приложением копий документов, удостоверяющих личность (паспорт, адресная справка) свидетелей.

3.2.3. К заявлению о выдаче Справки об установлении фактического проживания прилагается:

документ, удостоверяющий личность (паспорт, адресная справка) Заявителя;

акт опроса свидетелей об установлении фактического проживания,

подписанный собственноручно свидетелями и балансодержателем жилого дома, либо лицом, его замещающим;

расписки свидетелей (соседей), подтверждающих фактическое проживание Заявителя по указанному в акте адресу, написанные собственноручно, с приложением копий документов, удостоверяющих личность (паспорт, адресная справка) свидетелей.

3.2.4. К заявлению о выдаче Справки для совершения нотариальных действий прилагается:

документ, удостоверяющий личность (паспорт, адресная справка) Заявителя;

копия адресной карточки (по адресу, в отношении которого совершаются нотариальные действия).

3.2.5. К заявлению о выдаче Копии лицевого счета прилагается:

документы, удостоверяющие личность (паспорт, адресная справка) Заявителя и членов его семьи, с указанием места регистрации.

Первый заместитель  
главы администрации



В.П. Шергелашвили

Временный порядок разработан  
производственным отделом УЖКХ  
АДМИНИСТРАЦИИ Г. КИРОВСКОЕ

Специалист I категории

А.В. Дворниченко