



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯСИНОВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 октября 2023 г.
г. Ясиноватая

№ 327-А

Об утверждении Временного порядка выдачи справок, составления и заверения актов, бытовых характеристик администрацией Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 04 октября 2022 г. № 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 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Донецкой Народной Республики от 14 августа 2023 г. № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Ясиноватского муниципального совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10 ноября 2023 г. № 27, Положением об администрации Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Ясиноватского муниципального совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 17 ноября 2023 г. № 29,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Временный порядок выдачи справок, составления и заверения актов, бытовых характеристик администрацией Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики (прилагается).
2. Отделу организационной работы и внутренней политики администрации Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики

Республики - разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Первый заместитель
главы администрации



Ю.М. Рачек

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Ясиноватского муниципального
округа

от 14 октября 2024 г. № 327-А

ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК

выдачи справок, составления и заверения актов, бытовых характеристик администрацией Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящий Временный порядок выдачи справок, составления и заверения актов, бытовых характеристик администрацией Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее по тексту — Временный порядок) разработан на основании Конституции Донецкой Народной Республики, приказа Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики от 07 ноября 2018 г. № 150/5 «Об утверждении форм бланков для предоставления всех видов пособий (государственной помощи государственной социальной помощи, компенсации пособий и другое)», Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с Уставом муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Ясиноватского муниципального совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10 ноября 2023 г. № 27, Положением об администрации Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики, утвержденного решением Ясиноватского муниципального совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 17 ноября 2023 г. № 29.

1.2. Временный порядок принят с целью обеспечения законности, урегулирования вопроса об упорядочении действий по выдаче справок, необходимых для разрешения социальных вопросов населения Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – округ) с целью урегулирования вопросов выдачи документов, удостоверяющих место регистрации (проживания) граждан, состав семьи, для оформления субсидии на коммунальные услуги, постановки на квартирный учет, для назначения всех видов социальной помощи.

Настоящий Временный порядок не распространяется на выдачу иных справок, составление и заверение иных актов, предусмотренных действующим законодательством и не указанных в данном Временном порядке.

1.3. Временный порядок определяет единый механизм выдачи справок населению округа, устанавливает перечень отделов, секторов администрации Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – администрация), уполномоченных на выдачу таких справок.

1.3.1. Уполномоченными органами администрации на выдачу таких справок (далее – Уполномоченные органы администрации) являются:

Ясиноватский территориальный отдел;
Пантелеймоновский территориальный отдел;
Верхнеторецкий территориальный сектор;
Яковлевский территориальный сектор.

1.4. Перечень документов, выдаваемых заявителям, и необходимых для реализации настоящего Временного порядка:

1.4.1. Заявление на выдачу справок (Приложение 1 к Временному порядку).

1.4.2. Справка о составе семьи или зарегистрированных в жилом помещении/доме лицах, утвержденная приказом Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики от 07 ноября 2018 г. № 150/5.

1.4.3. Справка о составе семьи или зарегистрированных/проживающих в жилом помещении/доме лицах (Приложение 2 к Временному порядку).

1.4.4. Справка о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти (Приложение 3 к Временному порядку).

1.4.5. Справка о наличии печного отопления и (или) кухонного очага на твердом топливе (угле) (Приложение 4 к Временному порядку).

1.4.6. Бытовая характеристика гражданина (Приложение 5 к Временному порядку).

1.4.7. Акт обследования жилого помещения на предмет печного отопления (Приложение 6 к Временному порядку).

1.4.8. Акт о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти (Приложение 7 к Временному порядку).

1.4.9. Акт о фактическом месте проживания/непроживания (Приложение 8 к Временному порядку).

1.4.10. Форма опроса соседей (Приложение 9 к Временному порядку).

1.5. Справки, акты, бытовые характеристики выдаются по предъявлению гражданами необходимых документов и, в случае отсутствия в них противоречий, должностные лица Уполномоченных органов администрации 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 10 к Временному порядку).

1.6. Акты о фактическом месте проживания/непроживания, о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти, об обследовании жилого помещения на предмет печного отопления регистрируются в Журнале регистрации актов и бытовых характеристик (Приложение 11 к Временному порядку).

1.7. Справки составляются и выдаются в одном экземпляре.

1.8. Акты, бытовые характеристики составляются в двух экземплярах, а выдаются - в одном.

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

1.10. Справки, акты, бытовые характеристики подписываются начальниками отделов/заведующими секторов Уполномоченных органов администрации соответственно, в случае отсутствия — главным специалистом Уполномоченного органа администрации и скрепляются печатью Уполномоченных органов администрации.

1.11. Справки, акты, бытовые характеристики, выданные должностными лицами Уполномоченных органов администрации, приобретают юридическую силу с момента их скрепления соответствующей печатью, указанной в п. 1.10 настоящего Временного порядка.

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

1.13. Срок рассмотрения по существу составляет пять рабочих дней, следующих со дня поступления заявления.

1.14. 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.

1.15. Все документы, предусмотренные настоящим Временным порядком, выдаются на бесплатной основе.

2. Порядок выдачи справок, актов и бытовых характеристик населению

2.1. Заявители, обратившиеся в администрацию Ясиноватского муниципального округа, для получения необходимой справки, предоставляют документы, содержащие достоверные и полные данные на день обращения.

2.2. Для получения справок, актов, бытовых характеристик, выдаваемых населению, указанных в п. 1.4. настоящего Временного порядка, заявители предоставляют следующие документы:

заявление;

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

оригинал и копия домовой книги (при необходимости);

оригинал и копия технического паспорта на жилое помещение (при наличии);

запрос нотариуса или суда (при наличии);

оригинал и копия свидетельства о рождении, браке, смерти, смене фамилии (при необходимости);

доверенность, удостоверенная нотариусом (при необходимости);

иные документы.

2.3. Справки, акты, бытовые характеристики также предоставляются по письменному требованию органов исполнительной, государственной, судебной власти и иных организаций, учреждений, предприятий независимо от форм собственности.

2.4. Акты составляются специалистом Уполномоченного органа администрации в присутствии заявителя.

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.

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 Временного порядка, Уполномоченный орган администрации:
проверяет полноту комплекта документов;
сверяет сведения, указанные в заявлении и предоставленных документах;
возвращает заявителю оригиналы документов, кроме заявления;
регистрирует заявление в Журнале учета заявлений (Приложение 12 к Временному порядку).

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

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

4.1. Администрация 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 соответствующем журнале. В журнал вносится информация о лице, которому выдали документ, дата выдачи, регистрационный номер, подпись заявителя о получении документа.

Заместитель главы администрации



К.Ю. Лисовенко

Начальник отдела
правового обеспечения



В.Н. Кривцова

Приложение 1

к Временному порядку выдачи справок, составления и заверения актов, бытовых характеристик администрацией Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики (пункт 1.4.1.)

Кому: _____

(должность, Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления)

Заявитель: _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, серия, № паспорта)

(кем, когда выдан)

Зарегистрированный(ая) по адресу:

проживающий(ая) по адресу:

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (справку, акт, бытовую характеристику) _____, с целью _____

В подтверждение вышеуказанного, предъявляю следующие копии документов:
(паспорт на ___ л., свидетельство о рождении на ___ л., технический паспорт на ___ л., домовая книга на ___ л. и т.д.)

Несу ответственность за предоставленные сведения о зарегистрированных по вышеуказанному адресу лицах, подтверждаю, что поданная мной информация является достоверной.

Осознаю, что за подачу недостоверной информации наступает ответственность согласно действующему законодательству.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, а также несу ответственность за распространение персональных данных лиц, указанных в заявлении.

дата

подпись

ФИО

должность, ФИО

№ _____ от _____

Примечание _____

Всего _____ человек.

Справка выдана на основании сведений, предоставленных заявителем, для предъявления

должность

подпись

инициалы, фамилия

М.П.

Приложение 3
к Временному порядку выдачи справок,
составления и заверения актов, бытовых
характеристик администрацией Ясиноватского
муниципального округа Донецкой Народной
Республики
(пункт 1.4.4)

Справка о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти

« ____ » _____ 20__ г.

Выдана _____
(Ф.И.О. заявителя)

о том, что с умершим _____
(Ф.И.О.)

на день его смерти _____ по адресу _____
(день, месяц, год)

совместно проживали:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность

Всего _____ человек.

Справка выдана для предъявления _____

_____ должность

_____ подпись

_____ инициалы, фамилия

М.П.

Приложение 4
к Временному порядку выдачи справок,
составления и заверения актов, бытовых
характеристик администрацией Ясиноватского
муниципального округа Донецкой Народной
Республики
(пункт 1.4.5)

**Справка о наличии печного отопления и (или) кухонного очага на твердом
топливе (угле)**

« ____ » _____ 20 ____ г.

Выдана _____
(Ф.И.О. домовладельца)

зарегистрированному по адресу: _____

Состав семьи:

о том, что по данному адресу имеется _____

(печное отопление и (или) кухонный очаг на твердом топливе (угле))

Справка дана для предъявления _____

должность

подпись

инициалы, фамилия

М.П.

Приложение 5
к Временному порядку выдачи справок,
составления и заверения актов, бытовых
характеристик администрацией Ясиноватского
муниципального округа Донецкой Народной
Республики
(пункт 1.4.6)

Бытовая характеристика гражданина

Выдана _____
(Ф. И. О. заявителя)

(указываются сведения относительно заявителя, подтвержденные предоставленными им документами)

Мы нижеподписавшиеся, предупрежденные об ответственности согласно действующему законодательству за предоставление недостоверных данных:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность	Адрес, номер телефона

Подтверждаем, что _____
(Ф. И. О. заявителя)

(указываются сведения, характеризующие заявителя)

(Ф. И. О.) (подпись)

(Ф. И. О.) (подпись)

Заявитель _____
(Ф. И. О.) (подпись)

Настоящую характеристику заверяю:

_____ должность _____ подпись _____ инициалы, фамилия
М.П.

Приложение 6
к Временному порядку выдачи справок,
составления и заверения актов, бытовых
характеристик администрацией Ясиноватского
муниципального округа Донецкой Народной
Республики
(пункт 1.4.7)

**Акт обследования жилого помещения на предмет печного отопления и (или)
кухонного очага на твердом топливе (угле)**

Г. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(адрес жилого помещения)

(Ф.И.О. обратившегося за получением компенсационной выплаты)

Настоящий акт составлен по результатам обследования жилого помещения на наличие печного отопления на твердом бытовом топливе (угле) и/или кухонного очага на твердом топливе.

Установлено:

в обследуемом жилом помещении

печное отопление _____

кухонный очаг на твердом топливе _____

центральное отопление _____

электроотопление _____

газовое отопление _____

Примечание _____

должность

подпись

инициалы, фамилия

М.П.

Присутствующие при обследовании

ФИО

подпись

ФИО

подпись

ФИО

подпись

ФИО

подпись

Заявитель _____

ФИО

подпись

Настоящий акт заверяю:

должность

подпись

инициалы, фамилия

М.П.

Приложение 8
к Временному порядку выдачи справок,
составления и заверения актов, бытовых
характеристик администрацией Ясиноватского
муниципального округа Донецкой Народной
Республики
(пункт 1.4.9)

Акт о фактическом месте проживания/непроживания

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, предупреждены об ответственности, согласно действующему законодательству за предоставление неполных/недостоверных сведений:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес

подтверждаем, что

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность

фактически проживает(ют) /не проживает(ют) по данному адресу: _____

Примечание:

<hr/> ФИО	<hr/> ПОДПИСЬ
<hr/> ФИО	<hr/> ПОДПИСЬ
<hr/> ФИО	<hr/> ПОДПИСЬ
<hr/> ФИО	<hr/> ПОДПИСЬ

Заявитель

 ФИО

 ПОДПИСЬ

Настоящий акт заверяю:

<hr/> ДОЛЖНОСТЬ	<hr/> ПОДПИСЬ	<hr/> ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ
-----------------	---------------	-------------------------

М.П.

Приложение 9
к Временному порядку выдачи справок,
составления и заверения актов, бытовых
характеристик администрацией Ясиноватского
муниципального округа Донецкой Народной
Республики
(пункт 1.4.10)

Форма опроса соседей

Кому: _____

(должность, Ф.И.О. руководителя
территориального органа)

управления по работе с территориями
администрации Ясиноватского
муниципального округа
Донецкой Народной Республики

Зарегистрированного/(ой)
проживающего по адресу:

тел. _____

Я, _____, подтверждаю, что:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Проживают (ли)/не проживают (ли) по адресу: _____

_____ с _____ по _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись

инициалы, фамилия

Приложение 10
к Временному порядку выдачи справок,
составления и заверения актов,
бытовых характеристик администрацией
Ясиноватского муниципального округа
Донецкой Народной Республики
(пункт 1.5)

Журнал выдачи и регистрации справок

№ п/п	Регистрац ионный номер, дата	ФИО заявителя	Адрес проживания заявителя	Вид справки	Подпись
------------------	---	--------------------------	---	------------------------	----------------

Приложение 11
к Временному порядку выдачи справок,
составления и заверения актов,
бытовых характеристик администрацией
Ясиноватского муниципального округа
Донецкой Народной Республики
(пункт 1.6)

Журнал регистрации актов и бытовых характеристик

№ п/п	Регистрац ионный номер, дата	Название акта	ФИО заявителя	Адрес проживан ия заявителя	Отметка об исполнении
------------------	---	--------------------------	----------------------	--	----------------------------------

Приложение 12
к Временному порядку выдачи справок,
составления и заверения актов,
бытовых характеристик администрацией
Ясиноватского муниципального округа
Донецкой Народной Республики
(пункт 3.2)

Журнал регистрации заявлений о выдаче справок

№ п/п	Регистрационный номер, дата	ФИО заявителя
----------	-----------------------------------	---------------