



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД КИРОВСК ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 мая 2024 г.

№ 101

г. Кировск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составления и заверения актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти» в Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Кировск Луганской Народной Республики

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Кировск Луганской Народной Республики от 07.03.2024 № 42, руководствуясь подпунктом 1.1.5 пункта 1.1 части 1 статьи 6 главы 1 Устава муниципального образования городской округ город Кировск Луганской Народной Республики, принятого решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Кировск Луганской Народной Республики от 31.10.2023 № 6, пунктом 5.1 раздела 5 Положения об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Кировск Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Кировск Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 2, Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составления и заверения актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти» в Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Кировск Луганской Народной Республики.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании, газете «Кировск сегодня» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Кировск Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://agklnr.su>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

В.И. Сергеева

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа
муниципальное образование
городской округ город Кировск
Луганской Народной Республики
от 24 мая 2024 г. № 101

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих
сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в
жилом помещении/доме лицах, справок о совместном проживании с
умершим лицом на день его смерти, составления и заверения актов о
фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о
фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти» в
Администрации городского округа муниципальное образование
городской округ город Кировск Луганской Народной Республики**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составления и заверения актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти» в Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Кировск Луганской Народной Республики (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения эффективности и качества работы по выдаче справок и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) специалистов Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Кировск Луганской Народной Республики (далее – Администрация) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Термины и определения, применяемые в настоящем административном регламенте:

а) справка – документ, составленный на бланке установленной формы, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием дела и номера страницы, на основании которого она составлена;

б) акт – документ, составленный на бланке установленной формы, подтверждающий данные, относящийся к определенному факту, месту, событию, лицу, с указанием даты, места составления;

1.3. Выдача справок, актов подразумевает исполнение запросов по темам:

о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, о фактическом месте проживания, о бытовых характеристиках граждан, о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, обращающиеся в Администрацию за получением муниципальной услуги.

1.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется сотрудниками организационного отдела управления организационно-документального обеспечения Администрации (по частному жилищному фонду муниципального образования городской округ город Кировск Луганской Народной Республики), сотрудниками отдела по обеспечению жизнедеятельности поселков городского типа Донецкий, Червоногвардейское, Новотошковское Администрации (по жилищному фонду поселков городского типа Донецкий, Червоногвардейское, Новотошковское), сотрудниками отдела по обеспечению жизнедеятельности поселка Голубовское, села Березовское, села Орехово (по жилищному фонду поселка Голубовское, сел Березовское и Орехово).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в структурные подразделения Администрации, указанные в абзаце первом настоящего пункта Административного регламента, расположенные в зданиях Администрации по следующим адресам:

293801, Луганская Народная Республика, городской округ город Кировск, г. Кировск, ул. 23-го Партсъезда, д. 7, kirovsk@aglnr.org;

293890, Луганская Народная Республика, городской округ город Кировск, пгт Донецкий, ул. Шевченко, д. 27, agklnr.p.donetskiy@mail.ru;

293892, Луганская Народная Республика, городской округ город Кировск, пгт Червоногвардейское, ул. Киевская, д. 1.

293335, Луганская Народная Республика, городской округ город Кировск, п. Голубовское, ул. Совхозная, д. 19, agklnr.p.golubovskoe@mail.ru;

293343, Луганская Народная Республика, городской округ город Кировск, с. Березовское, ул. Первомайская, д. 23А, agklnr.s.berezovskoe@mail.ru.

График работы:

понедельник-четверг – с 9-00 до 13-00, с 13-48 до 15-00;

пятница – с 9-00 до 13-00.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в Администрации (ее структурных подразделениях, указанных в пункте 1.4, настоящего административного регламента) или с использованием средств телефонной связи;

на информационном стенде в зданиях Администрации;

с использованием информационной сети «Интернет», на официальном сайте муниципального образования городской округ город Кировск Луганской Народной Республики – <https://agklnr.su> (далее – официальный сайт округа).

Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по номеру телефона (85746) 3-01-84.

1.6. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, Администрации размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации, где заявители могут получить муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по предоставлению справки о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составления и заверения акта о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти, имеет следующее наименование: «Выдача справки о составе семьи, о совместном проживании граждан с умершим лицом на день его смерти, акта о фактическом проживании граждан, бытовых характеристик, акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками организационного отдела управления организационно-документального обеспечения Администрации (по частному жилищному фонду муниципального образования городской округ город Кировск Луганской Народной Республики), сотрудниками отдела по обеспечению жизнедеятельности поселков городского типа Донецкий, Червоногвардейское, Новотошковское Администрации (по жилищному фонду поселков городского типа Донецкий, Червоногвардейское, Новотошковское), сотрудниками отдела по обеспечению жизнедеятельности поселка Голубовское, села Березовское, села Орехово (по жилищному фонду поселка Голубовское, сел Березовское и Орехово) (далее – уполномоченный субъект).

2.3. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в

распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю «Справки о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, о совместном проживании граждан с умершим лицом на день его смерти, акта о фактическом проживании граждан, бытовых характеристик, акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти»;

отказ в выдаче «Справки о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, о совместном проживании граждан с умершим лицом на день его смерти, акта о фактическом проживании граждан, бытовых характеристик, акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти».

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня подачи в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги с приложением всех документов, предусмотренных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Уставом муниципального образования городской округ город Кировск Луганской Народной Республики;

настоящим Административным регламентом.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.7.1. Для выдачи справки о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении / доме лицах (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту):

письменное заявление (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

паспорт гражданина Российской Федерации или другие документы, удостоверяющие личность на территории Российской Федерации, в соответствии с действующим законодательством;

свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста;

свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания), в случае, когда сведения о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) были оформлены в виде данного свидетельства, в том числе относительно несовершеннолетних лиц;

в случае регистрации по месту жительства (месту пребывания) иных лиц, помимо заявителя, заявитель должен предоставить оригиналы либо копии документов, указанных в абзацах три - четыре настоящего подпункта, а также оригиналы документов, предусмотренные абзацем пятым настоящего подпункта, относительно всех зарегистрированных лиц;

акт о фактическом месте проживания, в случае необходимости подтверждения фактического места проживания, в том числе при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) по указанному в заявлении адресу;

в случае, когда действующим законодательством в конкретных целях предусмотрено включать в состав семьи (зарегистрированных / проживающих) определенные категории зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лиц, – документы, подтверждающие обстоятельства для включения определенных лиц в состав семьи (зарегистрированных / проживающих) в жилом помещении / доме;

домовую книгу (при ее наличии).

Для получения справки о составе семьи, к уполномоченному субъекту от имени заявителя может обратиться его представитель или работник комплексного центра социального обслуживания населения (предоставления социальных услуг) (далее – комплексный центр социального обслуживания населения), которые кроме документов, указанных в абзацах два - восемь настоящего подпункта, предоставляют документ, удостоверяющий личность (для работника комплексного центра социального обслуживания населения – удостоверение, выданное по месту работы), а также один из следующих документов:

документ, подтверждающий законное представительство;

доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной доверенности в соответствии с действующим законодательством;

доверенность, заверенная в нотариальном порядке в соответствии с действующим законодательством;

договор о социальном обслуживании (предоставлении социальных услуг) комплексным центром социального обслуживания населения – в случае представительства интересов заявителя работником указанного центра.

2.7.2. Для выдачи справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти (Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту):

письменное заявление (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

паспорт гражданина Российской Федерации или другие документы, удостоверяющие личность на территории Российской Федерации, в соответствии с действующим законодательством;

свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста;

акт о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти;

документы, подтверждающие родственные отношения умершего с проживающими в жилом помещении/доме лицами (документы, подтверждающие факт рождения, регистрации брака, расторжения брака и т. д.), в случае если заявитель просит отразить сведения о родственных отношениях.

Для получения справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти к уполномоченному субъекту от имени заявителя может обратиться его представитель или работник комплексного центра, которые кроме документов, указанных в абзацах два - шесть настоящего подпункта, предоставляют документ, удостоверяющий личность представителя (для работника комплексного центра – удостоверение, выданное по месту работы), а также один из следующих документов:

документ, подтверждающий законное представительство;

доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной доверенности в соответствии с действующим законодательством;

доверенность, заверенная в нотариальном порядке в соответствии с действующим законодательством;

договор о социальном обслуживании (предоставлении социальных услуг) комплексным центром социального обслуживания населения – в случае представительства интересов заявителя работником указанного центра.

2.7.3. Для составления и заверения акта о фактическом месте проживания (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту):

письменное заявление (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

документы, указанные в абзацах три - четыре подпункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, в отношении себя и лиц, фактическое место проживания которых необходимо подтвердить.

Акт о фактическом месте проживания составляется и заверяется уполномоченным субъектом в присутствии заявителя и лиц в количестве не менее двух человек, подтверждающих факт проживания по соответствующему адресу заявителя, иных лиц, фактическое место проживания которых просит подтвердить заявитель.

Лицом, подтверждающим данный факт, может быть совершеннолетнее лицо, которое зарегистрировано по месту жительства в том же многоквартирном доме, либо в том же многоквартирном доме или в соседнем доме, в многоквартирном доме, расположенном на соседней улице, в соседнем переулке и т. д. в местах с индивидуальной застройкой.

Указанное лицо должно предоставить для ознакомления паспорт гражданина Российской Федерации или другие документы, удостоверяющие личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством и свидетельство о регистрации по месту жительства (в случае, когда сведения о регистрации по его месту жительства были оформлены в виде данного свидетельства).

Для получения акта о фактическом месте проживания к уполномоченному субъекту от имени заявителя может обратиться его представитель или работник комплексного центра, которые кроме документов, указанных в абзацах два - три настоящего подпункта, предоставляют документ, удостоверяющий личность представителя (для работника комплексного центра – удостоверение, выданное по месту работы), а также один из следующих документов:

документ, подтверждающий законное представительство;

доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной доверенности в соответствии с действующим законодательством;

доверенность, заверенная в нотариальном порядке в соответствии с действующим законодательством;

договор о социальном обслуживании (предоставлении социальных услуг) комплексным центром социального обслуживания населения – в случае представительства интересов заявителя работником указанного центра.

2.7.4. Для составления и заверения бытовой характеристики гражданина (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту):

письменное заявление (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту);

документы, указанные в абзацах три - четыре подпункта 2.7.1 настоящего Административного регламента;

документы, подтверждающие факты, указанные в заявлении.

Бытовая характеристика гражданина составляется и заверяется уполномоченным субъектом в присутствии заявителя и лиц, в количестве не менее двух человек, которые могут предоставить сведения, характеризующие заявителя.

Лицом, предоставляющим сведения, характеризующие заявителя, может быть совершеннолетнее лицо, которое зарегистрировано по месту жительства в том же многоквартирном доме, либо в том же многоквартирном доме или в соседнем доме, в многоквартирном доме, расположенном на соседней улице, в соседнем переулке и т. д. в местах с индивидуальной застройкой.

Указанное лицо должно предоставить для ознакомления паспорт гражданина Российской Федерации или другие документы, удостоверяющие личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством и свидетельство о регистрации по месту жительства (в случае, когда сведения о регистрации по его месту жительства были оформлены в виде данного свидетельства).

Для получения бытовой характеристики гражданина к уполномоченному субъекту от имени заявителя может обратиться его представитель или работник комплексного центра, которые кроме документов, указанных в абзацах два - четыре настоящего подпункта, предоставляют документ, удостоверяющий личность представителя (для работника комплексного центра – удостоверение, выданное по месту работы), а также один из следующих документов:

документ, подтверждающий законное представительство;

доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной доверенности в соответствии с действующим законодательством;

доверенность, заверенная в нотариальном порядке в соответствии с действующим законодательством;

договор о социальном обслуживании (предоставлении социальных услуг) комплексным центром социального обслуживания населения – в случае представительства интересов заявителя работником указанного центра.

2.7.5. Для составления и заверения акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти (Приложение № 10 к настоящему Административному регламенту):

письменное заявление (Приложение № 11 к настоящему Административному регламенту);

документы, указанные в абзацах три - четыре подпункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, в отношении себя и лиц, фактическое место проживания которых необходимо подтвердить, кроме умершего лица, в отношении которого предоставляется документ, подтверждающий факт его смерти.

Акт о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти составляется и заверяется уполномоченным субъектом в присутствии заявителя и лиц в количестве не менее двух человек.

Лицом, подтверждающим факт проживания лиц вместе с умершим лицом на день его смерти, может быть совершеннолетнее лицо, которое на день смерти умершего лица было зарегистрировано по месту жительства в том же многоквартирном доме, либо в том же многоквартирном доме или в соседнем доме, в многоквартирном доме, расположенном на соседней улице, в соседнем переулке и т. д. в местах с индивидуальной застройкой.

Указанное лицо должно предоставить уполномоченному субъекту для ознакомления паспорт гражданина Российской Федерации или другие документы, удостоверяющие личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством и свидетельство о регистрации по месту жительства (в случае, когда сведения о регистрации по его месту жительства были оформлены в виде данного свидетельства).

В акте о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти указываются сведения о лицах, фактически проживавших с умершим лицом на день его смерти, подтвержденные вышеуказанными лицами.

Для составления и заверения акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти к уполномоченному субъекту от имени заявителя может обратиться его представитель или работник комплексного центра, которые кроме документов, указанных в абзацах два - три настоящего подпункта, предоставляют документ, удостоверяющий личность представителя (для работника комплексного центра – удостоверение, выданное по месту работы), а также один из следующих документов:

документ, подтверждающий законное представительство;

доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной доверенности в соответствии с действующим законодательством;

доверенность, заверенная в нотариальном порядке в соответствии с действующим законодательством;

договор о социальном обслуживании (предоставлении социальных услуг) комплексным центром социального обслуживания населения – в случае представительства интересов заявителя работником указанного центра.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.8.1. несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

2.8.2. предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

2.8.3. обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2.8.4. представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

2.8.5. в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2.8.6. в заявлении не указаны фамилия, имя обратившегося гражданина;

2.8.7. к заявлению не приложены необходимые документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, о чем заявитель письменно уведомляется;

2.8.7. от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

2.8.8. текст письменного обращения не поддается прочтению;

2.8.9. заявление написано карандашом.

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 60 минут.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 60 минут.

2.14. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его поступления.

2.15. Вход в здание, в котором расположена Администрация, должен быть оборудован для свободного доступа заявителей в помещение, а также пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидной коляски.

В помещениях, в которых предоставляется услуга, (далее – помещения) предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

Помещения должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118.

Рабочее место должностного лица Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги для непосредственного взаимодействия с заявителями организовано в виде кабинета. Кабинет приема Заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены сидячие места.

Места для заполнения документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информацией и материалами, располагается в зале ожидания и оснащается информационными стендами с размещаемой на них визуально-текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается следующая информация:

график работы (часы приема) должностного лица Администрации, контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта, на котором размещена информация с указанием раздела и электронной почты Администрации;

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.16. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте округа.

2.17. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи, о совместном проживании граждан с умершим лицом на день его смерти, акта о фактическом проживании граждан, бытовых характеристик, акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти» в Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Кировск Луганской Народной Республики включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация документов;

проверка на правильность заполнения запроса (заявления);

выдача документов или письма об отказе.

В приложении № 1 к настоящему Административному регламенту приводится Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

3.2 Основанием для начала административных действий является обращение заявителя к должностному лицу Администрации в здании Администрации.

3.3 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента и предоставленных в Администрацию лично.

3.4. Представление документов осуществляется заявителем при личном

обращении.

Специалист Администрации, ответственный за выдачу справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составления и заверения актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти (далее – ответственный специалист Администрации):

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, соответствие документов и (или) их копий требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

направляет документы в отдел по делопроизводству и работе с обращениями граждан Администрации для фиксации получения документов путем внесения регистрационной записи в журнал учета входящих документов, где указывается:

регистрационный номер;

дата приема документов;

ФИО заявителя;

наименование входящего документа и его дата.

3.5. На заявлении специалист отдела по делопроизводству и работе с обращениями граждан Администрации проставляет отметку с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.6. Срок рассмотрения заявления, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней со дня подачи заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вручение (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Документы по результату муниципальной услуги готовятся в 2-х экземплярах: один – предоставляется заявителю, второй экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги остается в порядке делопроизводства в структурных подразделениях Администрации, которые предоставляют муниципальную услугу согласно настоящему Административному регламенту.

Результат муниципальной услуги подписывает уполномоченное лицо Администрации, ставит соответствующую печать и штамп Администрации/структурного подразделения Администрации, регистрирует в журнале (согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий,

определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется Главой городского округа муниципальное образование городской округ город Кировск Луганской Народной Республики или заместителем главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Кировск Луганской Народной Республики, курирующим структурное подразделение Администрации, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, согласно настоящего Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.3. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

4.4. Осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций регулируется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными нормативными правовыми актами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ; наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется; существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны: причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением; обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения; иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4. Жалоба подписывается заявителем с указанием даты. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, либо с использованием средств телефонной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Должностные лица Администрации обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя; вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается и заявителю дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу Администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.8. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством специалиста, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.10. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок, содержащих сведения о
составе семьи или зарегистрированных
(проживающих) в жилом
помещении/доме лицах, справок о
совместном проживании с
умершим лицом на день его смерти,
составления и заверения актов о
фактическом месте проживания, бытовых
характеристик граждан, актов о
фактическом проживании с умершим
лицом на день его смерти» в
Администрации городского округа
муниципальное образование городской
округ город Кировск
Луганской Народной Республики

БЛОК-СХЕМА

**последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи или
зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах,
справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти,
составления и заверения актов о фактическом месте проживания,
бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с
умершим лицом на день его смерти» в Администрации городского округа
муниципальное образование городской округ город Кировск
Луганской Народной Республики»**

1. Прием и проверка заявления, и предоставленных для ознакомления документов.
2. Регистрация заявления.
3. Рассмотрение заявления.
4. Подготовка справки о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составления и заверения акта о фактическом месте проживания, бытовой характеристики гражданина, акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти.
5. Подготовка заявителю мотивированного заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
6. Подписание справок/актов.
7. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок, содержащих сведения о
составе семьи или зарегистрированных
(проживающих) в жилом помещении/доме
лицах, справок о совместном проживании с
умершим лицом на день его смерти,
составления и заверения актов о
фактическом месте проживания, бытовых
характеристик граждан, актов о фактическом
проживании с умершим лицом на день его
смерти» в Администрации городского округа
муниципальное образование городской
округ город Кировск
Луганской Народной Республики

Справка о составе семьи

Выдана _____
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес: _____

в том, что в состав семьи / зарегистрированных (проживающих) входят:

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

Всего _____ человек (а).

Справка о составе семьи выдана на основании сведений, предоставленных заявителем, для
предъявления _____

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

* В случае, если заявителем не предоставлены документы, подтверждающие родственные отношения, в данной графе проставляется отметка: «Документы не поданы».

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок, содержащих сведения о
составе семьи или зарегистрированных
(проживающих) в жилом помещении/доме
лицам, справок о совместном проживании с
умершим лицом на день его смерти,
составления и заверения актов о
фактическом месте проживания, бытовых
характеристик граждан, актов о фактическом
проживании с умершим лицом на день его
смерти» в Администрации городского округа
муниципальное образование городской
округ город Кировск
Луганской Народной Республики

(наименование/ ФИО уполномоченного субъекта)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

(адрес регистрации)

(адрес фактического проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку, содержащую сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицам с целью

сообщаю, 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 мною 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)

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, реквизиты документа	Подпись ответственного лица о сверке сведений по документу и заявлению

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок, содержащих сведения о
составе семьи или зарегистрированных
(проживающих) в жилом помещении/доме
лицах, справок о совместном проживании с
умершим лицом на день его смерти,
составления и заверения актов о
фактическом месте проживания, бытовых
характеристик граждан, актов о фактическом
проживании с умершим лицом на день его
смерти» в Администрации городского округа
муниципальное образование городской
округ город Кировск
Луганской Народной Республики

СПРАВКА

Выдана _____
(Ф. И. О. заявителя)

о том, что с умершим _____
(Ф.И.О.)

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

_____ совместно проживали:

Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения*	Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность, орган и дата выдачи

Всего _____ человек.

Справка выдана для предъявления _____.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

* В случае, если заявителем не предоставлены документы, подтверждающие родственные отношения, в данной графе проставляется отметка: «Документы не поданы».

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок, содержащих сведения о
составе семьи или зарегистрированных
(проживающих) в жилом помещении/доме
лицах, справок о совместном проживании с
умершим лицом на день его смерти,
составления и заверения актов о
фактическом месте проживания, бытовых
характеристик граждан, актов о фактическом
проживании с умершим лицом на день его
смерти» в Администрации городского округа
муниципальное образование городской
округ город Кировск
Луганской Народной Республики

(наименование/ ФИО уполномоченного субъекта)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

(адрес регистрации)

(адрес фактического проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, с целью _____.

Сообщаю, что согласно акту о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти от _____ № _____ с умершим _____ на день его смерти _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (день, месяц, год)

по адресу: _____ фактически проживали:

Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность, орган и дата выдачи

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной.

Даю согласие на обработку персональных данных.

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

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, реквизиты документа	Подпись ответственного лица о сверке сведений по документу и заявлению

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок, содержащих сведения о
составе семьи или зарегистрированных
(проживающих) в жилом помещении/доме
лицах, справок о совместном проживании с
умершим лицом на день его смерти,
составления и заверения актов о
фактическом месте проживания, бытовых
характеристик граждан, актов о фактическом
проживании с умершим лицом на день его
смерти» в Администрации городского округа
муниципальное образование городской
округ город Кировск
Луганской Народной Республики

АКТ О ФАКТИЧЕСКОМ МЕСТЕ ПРОЖИВАНИЯ № _____

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

_____ (место составления)

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

Ф. И. О.	Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность	Адрес, № телефона

Подтверждаем, что

Фамилия, имя, отчество	Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность

Фактически проживает(ют) по адресу: _____

_____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись)
_____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись)
Заявитель _____ (Ф. И. О.)	_____ (подпись)

Настоящий акт заверяю:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
-------------------	-----------------	---------------------------

М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок, содержащих сведения о
составе семьи или зарегистрированных
(проживающих) в жилом помещении/доме
лицах, справок о совместном проживании с
умершим лицом на день его смерти,
составления и заверения актов о
фактическом месте проживания, бытовых
характеристик граждан, актов о фактическом
проживании с умершим лицом на день его
смерти» в Администрации городского округа
муниципальное образование городской
округ город Кировск
Луганской Народной Республики

(наименование/ ФИО уполномоченного субъекта)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

(адрес регистрации)

(адрес фактического проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу составить и заверить акт о моем фактическом месте проживания, а также фактическом месте проживания по адресу: _____
_____ следующих лиц:

Фамилия, имя, отчество	Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность

Обязуюсь в срок не позднее следующего рабочего дня за днем подачи заявления обеспечить подтверждение места фактического проживания не менее чем двумя лицами, присутствующими при составлении и заверении акта о фактическом месте проживания.

Подтверждаю, что поданная мною 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)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок, содержащих сведения о
составе семьи или зарегистрированных
(проживающих) в жилом помещении/доме
лицах, справок о совместном проживании с
умершим лицом на день его смерти,
составления и заверения актов о
фактическом месте проживания, бытовых
характеристик граждан, актов о фактическом
проживании с умершим лицом на день его
смерти» в Администрации городского округа
муниципальное образование городской
округ город Кировск
Луганской Народной Республики

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:

Ф. И. О.	Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность	Адрес, № телефона

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

(указываются сведения, характеризующие заявителя, которые последний просил включить в характеристику согласно поданному заявлению)

_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)
_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)
Заявитель _____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)

Настоящую характеристику заверяю:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
справок, содержащих сведения о составе семьи или
зарегистрированных (проживающих) в жилом
помещении/доме лицах, справок о совместном
проживании с умершим лицом на день его смерти,
составления и заверения актов о фактическом месте
проживания, бытовых характеристик граждан, актов о
фактическом проживании с умершим лицом на день
его смерти» в Администрации городского округа
муниципальное образование городской
округ город Кировск Луганской Народной Республики

(наименование/ ФИО уполномоченного субъекта)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

(адрес регистрации)

(адрес 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 следующего рабочего дня за днем подачи заявления обеспечить подтверждение характеризующих меня сведений не менее чем двумя лицами, присутствующими при составлении и заверении бытовой характеристики гражданина.

Подтверждаю, что поданная мною 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

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, реквизиты документа	Подпись ответственного лица о сверке сведений по документу и заявлению

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок, содержащих сведения о
составе семьи или зарегистрированных
(проживающих) в жилом помещении/доме
лицах, справок о совместном проживании с
умершим лицом на день его смерти,
составления и заверения актов о
фактическом месте проживания, бытовых
характеристик граждан, актов о фактическом
проживании с умершим лицом на день его
смерти» в Администрации городского округа
муниципальное образование городской
округ город Кировск
Луганской Народной Республики

**АКТ О ФАКТИЧЕСКОМ ПРОЖИВАНИИ С УМЕРШИМ ЛИЦОМ
НА ДЕНЬ ЕГО СМЕРТИ № _____**

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(место составления)

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

Ф. И. О.	Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность, орган и дата выдачи	Адрес, № телефона

Подтверждаем, что с умершим _____
(фамилия, имя, отчество)

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

фактически проживали:

Фамилия, имя, отчество	Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность, орган и дата выдачи

_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)
_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)
Заявитель _____	_____
(Ф. И. О.)	(подпись)

Настоящий акт заверяю:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок, содержащих сведения о
составе семьи или зарегистрированных
(проживающих) в жилом помещении/доме
лицах, справок о совместном проживании с
умершим лицом на день его смерти,
составления и заверения актов о
фактическом месте проживания, бытовых
характеристик граждан, актов о фактическом
проживании с умершим лицом на день его
смерти» в Администрации городского округа
муниципальное образование городской
округ город Кировск
Луганской Народной Республики

(наименование/ ФИО уполномоченного субъекта)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

(адрес регистрации)

(адрес фактического проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу составить и заверить акт о фактическом проживании с умершим _____

_____ на день его смерти _____

(Ф.И.О.)

(день, месяц, год)

по адресу: _____ следующих лиц:

Фамилия, имя, отчество	Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность, орган и дата выдачи

Обязуюсь в срок не позднее следующего рабочего дня за днем подачи заявления обеспечить подтверждение фактического проживания с умершим на день его смерти не менее чем двумя лицами, присутствующими при составлении и заверении акта о фактическом проживании с умершим на день его смерти.

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной.

Даю согласие на обработку персональных данных.

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

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, реквизиты документа	Подпись ответственного лица о сверке сведений по документу и заявлению

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок, содержащих сведения о
составе семьи или зарегистрированных
(проживающих) в жилом помещении/доме
лицах, справок о совместном проживании с
умершим лицом на день его смерти,
составления и заверения актов о
фактическом месте проживания, бытовых
характеристик граждан, актов о фактическом
проживании с умершим лицом на день его
смерти» в Администрации городского округа
муниципальное образование городской
округ город Кировск
Луганской Народной Республики

ЖУРНАЛ
регистрации выданных гражданам
справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных
(проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справок о совместном
проживании с умершим лицом на день его смерти, актов о фактическом
месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом
проживании с умершим лицом на день его смерти

№ п/п	Исходящий номер документа	Дата регистрации документа	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Вид документа, запрашиваемого в заявлении	Подпись заявите ля	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8