



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
СТАРОБЕЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
(Администрация Старобельского муниципального округа  
Луганской Народной Республики)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 22 » апреля 2025 г.

г. Старобельск

№ 237

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи 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» Администрацией муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики от 30.03.2023 № 432-III «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республике», постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 07.06. 2024 № 122/24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование



Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 28.05.2024 № 112 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики», Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 5/2 «Об учреждении Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики» Администрация муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи 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» Администрацией муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Возложить обязанности по предоставлению муниципальной услуги на отдел обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа управления жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании Государственного информационного агентства «Луганский информационный центр» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 29.01.2025 № 33 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи 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», Администрацией муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики».

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий  
полномочия Главы



А.С. Калинин



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
муниципальное образование  
Старобельский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики  
от «22» апреля 2025 г. № 237

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

**«Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи 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»**

**Администрацией муниципального округа муниципальное образование  
Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, относящийся к ведению органов местного самоуправления «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи 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» Администрацией муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества работы по выдаче справок, доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) специалистов Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Термины и определения, применяемые в настоящем Административном регламенте:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные



услуги, по решению вопросов местного значения;

заявитель – физическое или юридическое лицо, либо его уполномоченный представитель, обратившееся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением/запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженный в виде устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

административная процедура – логически обоснованная последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющая конечный результат;

административное действие – действие, входящее в состав административной процедуры, имеющее продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

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

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

бытовая характеристика – документ, который описывает отличительные черты характера человека, особенности его поведения в семье и взаимоотношения с соседями, составленный на основании информации, полученной от лиц, проживающих и зарегистрированных по месту жительства в том же многоквартирном доме, либо в случае проживания в частном секторе – соседних жилых домов;

техническая ошибка – арифметическая или грамматическая ошибка, опечатка, неверное указание наименования, адреса и других сведений;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.1.3. Выдача справок и актов, подразумевает исполнение заявлений/запросов граждан по темам: справок, содержащих сведения о составе семьи 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 осуществляется в Администрации.

1.1.4. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться с заявлением по форме приложения к настоящему



административному регламенту в Администрацию по адресу: кабинет 211, улица Коммунаров, дом 36, город Старобельск, муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, 292700

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг: с 9-00 до 18-00,  
пятница не приёмный день, перерыв с 13-00 до 14-00.

Телефон: +7(857-61) 2-45-09.

Электронная почта: starobelsk\_lnr@mail.ru

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

- на информационных стендах, расположенных в фойе возле кабинета 211 по адресу: улица Коммунаров, дом 36, город Старобельск, муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, 292700, в управлении жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа Администрации, отделе обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа управления жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа Администрации;

- с использованием информационной сети «Интернет», на официальном сайте Администрации - <https://asr-lnr.ru>;

- с использованием средств телефонной связи по номеру телефона: +7(857-61) 2-45-09.

1.1.6. На информационном стенде, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, 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.

## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в Администрацию за получением муниципальной услуги.



1.2.2. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики.

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи 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».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа управления жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа Администрации.

2.2.2. Многофункциональный центр принимает участие в предоставлении муниципальной услуги при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии. Многофункциональный центр не может наделяться правом принимать решение об отказе в приеме заявлений/документов.



## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. выдача справки о составе семьи (приложение № 3 к данному Административному регламенту);

2.3.1.2. выдача акта о фактическом месте проживания (приложение № 4 к данному Административному регламенту);

2.3.1.3. выдача бытовой характеристики (приложение № 5 к данному Административному регламенту);

2.3.1.4. выдача акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти (приложение № 12 к данному Административному регламенту);

2.3.1.5. выдача справки о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти (приложение № 15 к данному Административному регламенту);

2.3.1.6. уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и/или предоставления отсутствующих документов (приложение № 18 к данному Административному регламенту);

2.3.1.7. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 19 к данному Административному регламенту).

2.3.2. Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальных услуг, на основании которых заявителю предоставляются результаты, непосредственно являются документы, указанные в пп. пп. 2.3.1.1 - 2.3.1.5. настоящего Административного регламента, которые содержат следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия документа.

2.3.3. Документами, содержащими решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно являются документы, указанные в пп.пп. 2.3.1.6. - 2.3.1.7. настоящего Административного регламента, которые содержат следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия документа;
- причины и основания об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Реестровая запись о качестве результата предоставления муниципальной услуги, а также наличие информационных систем, в которых размещена реестровая запись, не предусмотрены.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в соответствующем журнале.

2.3.5. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги, указанной в пп. пп. 2.3.1.1 - 2.3.1.7.



настоящего Административного регламента оформляется на бумажных носителях и предоставляется заявителю (представителю заявителя) нарочно, средствами почтовой связи или посредством электронной почты.

2.3.6. Справка о составе семьи, акты о фактическом месте проживания, бытовые характеристики граждан, другие виды справок и актов действуют в течении трех месяцев со дня их регистрации. В случае изменения информации, указанной в справке о составе семьи, акте о фактическом месте проживания, бытовой характеристики гражданина до предъявления такого документа по месту требования, заявитель обязан обратиться к уполномоченному субъекту за получением соответственно новых справок о составе семьи, акта о фактическом месте проживания, бытовой характеристики гражданина. При этом предыдущая справка о составе семьи, либо акт о фактическом месте проживания, либо бытовая характеристика гражданина аннулируется, о чем уполномоченным субъектом делается запись в соответствующем журнале регистрации.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок приема документов (заявлений) не превышает 1 рабочий день.

Срок проверки специалистом Администрации правильности оформления заявления с последующей регистрацией в соответствующем журнале регистрации, не превышает 30 минут.

2.4.2. Общий срок предоставления результата муниципальной услуги для всех вариантов составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги.

2.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов составляет 5 рабочих дней.

## **2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Для получения справки о составе семьи (приложение № 3 к данному Административному регламенту) проживающих в жилом помещении/доме лица заявитель подает на бумажных носителях посредством личного обращения в Администрацию:

- письменное заявление по форме, определенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;
- акт о фактическом месте проживания по указанному в заявлении адресу (приложение № 4 к данному Административному регламенту);
- паспорт, документы, удостоверяющие его личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина или документ, удостоверяющий личность лица без гражданства;



- паспорт законного представителя заявителя;
- свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста;
- документы, подтверждающие родственные отношения заявителя с проживающими в жилом помещении/доме лицами (документы, подтверждающие факт рождения, регистрации брака, расторжения брака и т. д.), в случае если заявитель просит подтвердить имеющие место родственные отношения;

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

Для получения справки о составе семьи, в Администрацию от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель или работник Государственного бюджетного учреждения Луганской Народной Республики «Старобельский комплексный центр социального обслуживания (предоставления социальных услуг)» (далее – комплексный центр социального обслуживания населения), которые кроме документов, указанных в подпункте 2.5.1. предоставляет 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 для получения справки о составе семьи, приравненную к нотариально удостоверенной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- доверенность, заверенная в нотариальном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- договор о социальном обслуживании (предоставлении социальных услуг) комплексного центра социального обслуживания – в случае представительства интересов заявителя работником указанного центра;

- в случае получения справки о составе семьи для предъявления в органы социальной защиты населения, органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования – документ, подтверждающий родственные отношения с заявителем (родители, один из супругов, дети, родной брат/родная сестра, дед/бабка, внук/внучка);

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 20 к данному Административному регламенту;

Регистрация выданных заявителю справок о составе семьи осуществляется в журнале регистрации выданных справок, содержащих сведения о составе семьи проживающих в жилом помещении/доме лицах (приложение № 7 к данному Административному регламенту).

**2.5.2. Для получения акта о фактическом месте проживания** (приложение № 4 к данному Административному регламенту) заявитель подает на бумажных носителях посредством личного обращения в Администрацию:



- письменное заявление (приложение № 8 к данному 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.

Для получения акта о фактическом месте проживания в Администрацию от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель или работник Государственного бюджетного учреждения Луганской Народной Республики «Старобельский комплексный центр социального обслуживания (предоставления социальных услуг)» (далее – комплексный центр социального обслуживания населения), которые кроме документов, указанных в подпункте 2.5.1. предоставляет 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 для получения акта о фактическом месте проживания, приравненную к нотариально удостоверенной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- доверенность, заверенная в нотариальном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- договор о социальном обслуживании (предоставлении социальных услуг) комплексного центра социального обслуживания – в случае представительства интересов заявителя работником указанного центра;

- в случае получения акта о фактическом месте проживания для предъявления в органы социальной защиты населения, органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования – документ, подтверждающий родственные отношения с заявителем (родители, один из супругов, дети, родной брат/родная сестра, дед/бабка, внук/внучка);

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 20 к данному Административному регламенту.

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

Лицам, подтверждающим данный факт, может быть совершеннолетнее лицо, которое зарегистрировано (прописано) по месту жительства в том же многоквартирном доме, либо многоквартирном или в соседнем доме.

Указанные лица должны предоставить специалисту для ознакомления паспорт, удостоверяющий личность, с наличием регистрации места жительства.

**2.5.3. Для составления и заверения бытовой характеристики гражданина** (приложение № 5 к данному Административному регламенту) заявитель подает на бумажных носителях посредством личного обращения в



Администрацию:

- письменное заявление (приложение № 10 к данному 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;
- 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 многоквартирном доме.

Указанное лицо должно предоставить уполномоченному субъекту для ознакомления документ, удостоверяющий личность.

Регистрация выданных бытовых характеристик граждан осуществляется в журнале регистрации выданных бытовых характеристик граждан (приложение № 11 к данному Административному регламенту).

Для получения бытовой характеристики гражданина, в Администрацию от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель или работник Государственного бюджетного учреждения Луганской Народной Республики «Старобельский комплексный центр социального обслуживания (предоставления социальных услуг)» (далее – комплексный центр социального обслуживания населения), которые кроме документов, указанных в подпункте 2.5.1. предоставляет 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 для получения бытовой характеристики гражданина, приравненную к нотариально удостоверенной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- доверенность, заверенная в нотариальном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- договор о социальном обслуживании (предоставлении социальных услуг) комплексного центра социального обслуживания – в случае представительства интересов заявителя работником указанного центра;
- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 20 к данному Административному регламенту.

**2.5.4. Для составления и заверения акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти** (приложение № 12 к настоящему



Административному регламенту) заявитель подает на бумажных носителях посредством личного обращения в Администрацию:

- письменное заявление (приложение № 13 к данному Административному регламенту);

- паспорт, документы, удостоверяющие его личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина или документ, удостоверяющий личность лица без гражданства кроме умершего лица, в отношении которого предоставляется документ, подтверждающий факт его смерти;

- свидетельство о смерти;

Для получения акта о фактическом месте проживания с умершим лицом на день его смерти к уполномоченному субъекту Администрации от имени заявителя может обратиться его представитель или работник Государственного бюджетного учреждения Луганской Народной Республики «Старобельский комплексный центр социального обслуживания (предоставления социальных услуг)» (далее – комплексный центр социального обслуживания населения), которые кроме документов, указанных в подпункте 2.5.1. предоставляет 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 для получения акта о фактическом месте проживания с умершим лицом на день его смерти, приравненную к нотариально удостоверенной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- доверенность, заверенная в нотариальном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- договор о социальном обслуживании (предоставлении социальных услуг) комплексного центра социального обслуживания – в случае представительства интересов заявителя работником указанного центра;

- в случае получения акта о фактическом месте проживания с умершим лицом на день его смерти для предъявления в органы социальной защиты населения, органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования – свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) по одному адресу с заявителем (в случае когда сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) по одному адресу с заявителем отсутствуют в документе, удостоверяющем личность, и были оформлены в виде данного свидетельства);

- в случае получения акта о фактическом месте проживания с умершим лицом на день его смерти для предъявления в органы социальной защиты населения, органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования – документ (ы), подтверждающий (ие) родственные отношения с заявителем (родители, один из супругов, дети, родной брат/родная сестра, дед/бабка, внук/внучка);

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 20 к данному Административному регламенту.



Для получения акта о фактическом месте проживания необходимо присутствие 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 соседнем доме. Указанное лицо должно предоставить уполномоченному субъекту для ознакомления документ, удостоверяющий личность.

В акт 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.

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.

Регистрация выданных актов о фактическом проживании с умершим на день его смерти осуществляется в журнале регистрации выданных актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти (приложение № 14 к данному Административному регламенту).

**2.5.5. Для получения справки о совместном фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти** (приложении № 15 к данному Административному регламенту), заявитель предоставляет уполномоченному субъекту следующие документы, содержащие достоверные и полные данные на день обращения:

- заявление по форме, согласно приложения № 16 к настоящему Административному регламенту;

- паспорт, документы, удостоверяющие его личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина или документ, удостоверяющий личность лица без гражданства;

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

- свидетельство о 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;

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 20 к данному Административному регламенту.

Для получения справки о фактическом месте проживания с умершим лицом на день его смерти к уполномоченному субъекту Администрации от имени заявителя может обратиться его представитель или работник Государственного бюджетного учреждения Луганской Народной Республики «Старобельский комплексный центр социального обслуживания (предоставления социальных услуг)» (далее – комплексный центр социального



обслуживания населения), которые кроме документов, указанных в подпункте 2.5.1. предоставляет 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 для получения справки о фактическом месте проживания с умершим лицом на день его смерти, приравненную к нотариально удостоверенной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- доверенность, заверенная в нотариальном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- договор о социальном обслуживании (предоставлении социальных услуг) комплексного центра социального обслуживания – в случае представительства интересов заявителя работником указанного центра;

- в случае получения справки о фактическом месте проживания с умершим лицом на день его смерти для предъявления в органы социальной защиты населения, органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования – свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) по одному адресу с заявителем (в случае когда сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) по одному адресу с заявителем отсутствуют в документе, удостоверяющем личность, и были оформлены в виде данного свидетельства);

- в случае получения справки о фактическом месте проживания с умершим лицом на день его смерти для предъявления в органы социальной защиты населения, органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования – документ (ы), подтверждающий (ие) родственные отношения с заявителем (родители, один из супругов, дети, родной брат/родная сестра, дед/бабка, внук/внучка);

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 20 к данному Административному регламенту.

Регистрация выданных справок о совместном проживании осуществляется в журнале регистрации выданных справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти (приложение № 17 к данному Административному регламенту).

#### **2.5.6. Во всех вариантах 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;

- представление 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 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных



услуг»;

- заявитель предоставляет документы для получения муниципальной услуги во всех её вариантах по адресу: кабинет № 211, улица Коммунаров, дом 36, город Старобельск, муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, 292700.

Приёмные дни:

Понедельник, вторник, среда, четверг: с 9-00 до 18-00 (время московское)  
перерыв с 13-00 до 14-00,  
пятница не приёмный день.

## **2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе (приложение № 19 к данному Административному регламенту) в предоставлении муниципальной услуги, с обязательным указанием причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги во всех ее вариантах:

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- предоставление документов, имеющих признаки поддельных, утративших силу, недействительных документов;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не предоставлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

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

- в заявлении не указаны фамилия, имя обратившегося гражданина;

- к заявлению не приложены необходимые документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, о чем заявитель письменно уведомляется в течении 7 рабочих дней;

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- заявление написано карандашом.

2.6.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги во всех ее вариантах направляется заявителю (представителю заявителя) в письменной форме в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении варианта муниципальной услуги.

2.6.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.



## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами.

При проведении процедуры предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации, ответственными за приём, оформление и выдачу результата муниципальной услуги проводится проверка соответствия предоставленного заявления от заявителя либо его законного представителя и приложенных к нему документов.

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
- предоставление документов, имеющих признаки поддельных, утративших силу, недействительных документов;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представителем не предоставлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- в заявлении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в заявлении не указаны фамилия, имя обратившегося гражданина;
- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- заявление написано карандашом;
- к заявлению не приложены необходимые документы, указанные в пункте

2.6. Административного регламента, о чем заявитель письменно уведомляется в течение 7 рабочих дней.

В случае выявления несоответствия и (или) представленных документов, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов по форме согласно приложению № 18 к данному Административному регламенту);

- в случае если в течение 7 рабочих дней после вручения (направления) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов, заявитель не устранил имеющиеся нарушения, в течение 3 рабочих дней возвращает поступившее заявление с приложенными к нему документами заявителю, с указанием причин такого возврата (приложение № 19 к данному



Административному регламенту);

- в случае если в течение 7 рабочих дней после вручения (направления) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов, заявитель устранил имеющиеся нарушения, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем устранения нарушений, сообщает заявителю о приеме заявления к рассмотрению и переходит рассмотрению заявления;

- в случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист Администрации готовит результат муниципальной услуги.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги во всех ее вариантах осуществляется без взимания платы.

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

## **2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Регистрация заявления заявителя либо его законного представителя о предоставлении муниципальной услуги во всех ее вариантах осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

## **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.11.1. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляются муниципальные услуги, оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 2) адрес (местонахождение) органа осуществляющего предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы, номера телефонов;
- 4) график приема граждан.



2.11.2. Помещения, в которых проводится приём граждан, должны 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.

Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

- 1) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);
- 2) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 3) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);
- 4) предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов), а также места для хранения верхней одежды для посетителей.

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, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место должностного лица Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.11.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации. Для ожидания приёма получателям муниципальной услуги отведены сидячие места. Места для заполнения документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными 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.

2.11.5. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, должны содержать следующую информацию и документы:

- 1) почтовые адреса Администрации;
- 2) официальный сайт Администрации;
- 3) справочный номер телефона;
- 4) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Луганской Народной Республики, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) формы заявлений и образцы их заполнения.



2.11.6. В соответствии с законодательствами Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки - проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

9) оборудование на прилегающей к помещениям парковке (при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов;

10) оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении.

## **2.12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги во всех её вариантах являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации: <https://asr-lnr.ru>;

- возможность получения информации о ходе предоставления



муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи.

2.12.2. 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.

### **2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.13.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги:

- выдача справки о составе семьи (приложение № 3 к данному Административному регламенту);
  - выдача акта о фактическом месте проживания (приложение № 4 к данному Административному регламенту);
  - выдача бытовой характеристики (приложение № 5 к данному Административному регламенту);
  - выдача акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти (приложение № 12 к данному Административному регламенту);
  - выдача справки о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти (приложение № 15 к данному Административному регламенту);
  - уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и/или предоставления отсутствующих документов (приложение № 18 к данному Административному регламенту);
  - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 19 к данному Административному регламенту).
- для юридических лиц предоставляется письменный ответ, в отношении которого направлялся запрос в Администрацию.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги во всех ее вариантах осуществляется без взимания платы.

2.13.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации: <https://asr-lnr.ru>;
- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в отделе обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа управления жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения жизнедеятельности населенных



пунктов Старобельского муниципального округа Администрации, по адресу: 292700, улица Коммунаров, 36, город Старобельск, муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, e-mail: [starobelsk\\_lnr@mail.ru](mailto:starobelsk_lnr@mail.ru), тел (85761) 2-45-09;

- на информационных стендах, расположенных в фойе возле кабинета 211 по адресу: улица Коммунаров, дом 36, город Старобельск, муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, 292700, в управлении жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа Администрации, отделе обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа управления жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа Администрации.

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

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

##### **3.1.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:**

Вариант 1. Приём документов и выдача справки о составе семьи;

Вариант 2. Приём документов и выдача акта о фактическом месте проживания;

Вариант 3. Приём документов и выдача бытовой характеристики гражданина;

Вариант 4. Приём документов и выдача акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти;

Вариант 5. Приём документов и выдача справки о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти;

Вариант 6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах во всех её вариантах;

Вариант 7. Приём документов и выдача уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и/или предоставления отсутствующих документов;

Вариант 8. Приём документов и выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**



3.2.1. Вариант муниципальной услуги определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование (опрос) заявителя включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования (опроса) определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

### **3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Результаты предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Для всех вариантов предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги;
- 5) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 6) максимальный срок предоставления муниципальной услуги во всех ее вариантах составляет не более 10 дней.

### **3.4. Прием документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги во всех ее вариантах является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.5.1–2.5.6 настоящего Административного регламента, предоставленных в Администрацию лично.

3.4.2 Для получения акта о фактическом месте проживания необходимо присутствие 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 соседнем доме, расположенном на соседней улице, в соседнем переулке и т.д.



Указанное лицо должно предоставить специалисту отдела обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа управления жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа Администрации для ознакомления документ, удостоверяющий личность.

3.4.3. Для получения бытовой характеристики гражданина необходимо присутствие 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 соседнем доме, расположенном на соседней улице, в соседнем переулке и т.д.

Указанное лицо должно предоставить специалисту отдела обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа управления жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа Администрации для ознакомления документ, удостоверяющий личность.

3.4.4. Для получения акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти необходимо присутствие не менее двух человек, которые могут предоставить сведения о проживании лиц вместе с умершим лицом на день его смерти. Лицом, подтверждающим факт проживания лиц вместе с умершим лицом на день его смерти, может быть совершеннолетнее лицо, которое на день смерти умершего было зарегистрировано по месту жительства в том же многоквартирном доме, либо в соседнем доме, расположенном на соседней улице, в соседнем переулке и т. д.

Указанное лицо должно предоставить специалисту отдела обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа управления жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа Администрации для ознакомления документ, удостоверяющий личность.

3.4.5. Во время принятия заявления и документов для всех вариантов, специалист Администрации: ознакомляется с документами, удостоверяющими личность, проверяет полноту комплекта документов, сверяет сведения, указанные в заявлении и предоставленных документах, проставляет свои подписи на оборотной стороне заявления, возвращает заявителю документы, кроме заявления, регистрирует заявление согласно нормам делопроизводства.

3.4.6. Предусмотренный настоящим Административным регламентом пакет документов может быть подан представителем заявителя.

3.4.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов не устанавливаются.

3.4.8. Многофункциональный центр по месту жительства заявителя может участвовать в приеме документов при наличии соответствующего соглашения с Администрацией.

3.4.9. Возможность принятия документов Администрацией или многофункциональным центром заявителя, независимо от его места жительства



или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4.10. Регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг во всех ее вариантах осуществляется в день их поступления, но не позднее следующего рабочего дня.

### **3.5. Межведомственное информационное взаимодействие**

Межведомственное информационное взаимодействие для всех вариантов муниципальной услуги предусмотрено в случае возникновения получения информации либо предоставления информации о заявителе, при наличии письменного заявления о разрешении на использование его персональных данных.

### **3.6. Предоставление результата муниципальной услуги**

Возможность предоставления результатов муниципальной услуги Администрацией или многофункциональным центром по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

### **3.7. Получение дополнительных сведений**

Получение дополнительных сведений при предоставлении муниципальной услуги во всех ее вариантах не предусматривается.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача справок, содержащих  
сведения о составе семьи  
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»

Перечень  
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,  
каждая из которых соответствует одному варианту  
предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1.	Заявитель обратился о выдаче справки о составе семьи
2.	Заявитель обратился о выдаче акта о фактическом месте проживания
3.	Заявитель обратился о выдаче бытовой характеристики гражданина
4.	Заявитель обратился о выдаче акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти
5.	Заявитель обратился о выдаче справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача справок, содержащих  
сведения о составе семьи  
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»

#### Блок – схема

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи 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»

1. Прием и регистрация заявления.
2. Рассмотрение заявления.
3. Проверка заявления и приложенных документов, подготовка справки, содержащей сведения о составе семьи 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.
4. Подготовка заявителю мотивированного заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.
5. Подписание актов/справок/характеристик.
6. Обжалование действий (бездействий) должностных лиц.



Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи 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»

### СПРАВКА

о составе семьи № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

Выдана

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя полностью)

Адрес: Муниципальное образование Старобельский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики,

в том, что в состав семьи проживающих входят:

Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения*	Дата рождения	Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность	Отметка о фактическом месте проживания по данному адресу

Всего: \_\_\_\_\_ человек.

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

Специалист отдела обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа управления жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

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



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача справок, содержащих  
сведения о составе семьи  
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»

### АКТ

#### О ФАКТИЧЕСКОМ МЕСТЕ ПРОЖИВАНИЯ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

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

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

Подтверждаем, что

Фамилия, имя, отчество (полностью)	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)

Специалист отдела обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа управления жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача справок, содержащих  
сведения о составе семьи  
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»

**БЫТОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ГРАЖДАНИНА № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

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. (полностью)	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)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(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)

Специалист отдела обеспечения жизнедеятельности  
населенных пунктов Старобельского муниципального  
округа управления жилищно-коммунального хозяйства  
и обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов  
Старобельского муниципального округа Администрации  
муниципального округа муниципальное образование  
Старобельский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник управления жилищно-  
коммунального хозяйства и обеспечения  
жизнедеятельности населенных пунктов  
Старобельского муниципального округа  
Администрации муниципального округа  
муниципальное образование  
Старобельский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики  
фамилия)

(подпись)

(инициалы,

М.П





Фамилия, имя, отчество	отношение	рождени я	документа, удостоверя ющего личность	фактическ ом месте проживани я по данному адресу
	заявитель			

**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 уполномоченного субъекта о сверке сведений по документу и заявлению
1	Паспорт	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Приложение № 7  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи 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»

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

№ п/п	Исходящий номер (№) справки	Дата регистрации справки	Ф. И. О. заявителя	Адрес заявителя	Дата, подпись в получении справки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7



Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача справок, содержащих  
сведения о составе семьи  
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»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование/фамилия, имя, отчество  
уполномоченного субъекта)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Место фактического проживания:

Телефон: \_\_\_\_\_

### 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 (оборотная сторона)

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, реквизиты документа	Подпись уполномоченного субъекта о сверке сведений по документу и заявлению
1	Паспорт	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача справок, содержащих  
сведения о составе семьи  
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»

**Журнал регистрации выданных актов о фактическом месте проживания**

№ п/п	Исходящий номер (№) акта	Дата регистра ции акта	Ф. И. О. заявителя	Адрес заявителя	Дата, подпись в получении акта	Примечание
1	2	3	4	5	6	7



Приложение № 10  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача справок, содержащих  
сведения о составе семьи  
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»

\_\_\_\_\_

(наименование/фамилия, имя, отчество  
уполномоченного субъекта)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_

Зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_

Место фактического проживания:

\_\_\_\_\_

Телефон:

### 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



№ п/п	Наименование документа, реквизиты документа	Подпись уполномоченного субъекта о сверке сведений по документу и заявлению
1	Паспорт:	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

## Приложение № 11

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи 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»

**Журнал регистрации выданных бытовых характеристик граждан**

№ п/п	Исходящий номер (№) характеристики	Дата регистрации характеристики	Ф. И. О. заявителя	Адрес заявителя	Дата, подпись в получении характеристики	Примечание
1	2	3	4	5	6	7



## Приложение № 12

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи 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»

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(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: \_\_\_\_\_  
(число, 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/лицо, обратившееся от имени заявителя \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Специалист отдела обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа управления жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики

(подпись)

(инициалы, фамилия)



## Приложение № 13

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи 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»

\_\_\_\_\_

(наименование/фамилия, имя, отчество  
уполномоченного субъекта)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_

Зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_

Место фактического проживания:

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу составить и заверить акт о фактическом проживании с умершим

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

на день его смерти \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

(день, месяц, год)

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)



## Приложение № 13 (оборотная сторона)

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, реквизиты документа	Подпись уполномоченного субъекта о сверке сведений по документу и заявлению
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

## Приложение № 14

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи 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»

**Журнал регистрации выданных актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти**

№ п/п	Исходящий номер акта	Дата регистрации акта	Лицо, обратившееся с заявлением	Адрес лица, обратившегося с заявлением	Дата, подпись в получении акта	Примечание
1	2	3	4	5	6	7



## Приложение № 15

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи 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»

## 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 \_\_\_\_\_

---

Специалист отдела обеспечения жизнедеятельности  
населенных пунктов Старобельского муниципального  
округа управления жилищно-коммунального хозяйства  
и обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов  
Старобельского муниципального округа Администрации  
муниципального округа муниципальное образование  
Старобельский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики (подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник управления жилищно-  
коммунального хозяйства и обеспечения  
жизнедеятельности населенных пунктов  
Старобельского муниципального округа  
Администрации муниципального округа  
муниципальное образование  
Старобельский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

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



## Приложение № 16

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи 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»

\_\_\_\_\_

(наименование/фамилия, имя, отчество  
уполномоченного субъекта)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_

Зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_

Место фактического проживания:

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**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

**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.**

**Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной.**

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



Предоставляю для ознакомления следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, реквизиты документа	Подпись уполномоченного субъекта о сверке сведений по документу и заявлению
1	Паспорт	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

## Приложение № 17

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи 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»

**Журнал регистрации выданных справок о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти**

№ п/п	Исходящий номер справки	Дата регистрации справки	Лицо, обратившееся с заявлением	Адрес лица, обратившегося с заявлением	Дата, подпись в получении справки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7



## Приложение № 18

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи 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»

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в Администрацию муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики поступило заявление

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

о выдаче (название документа) заявителя:

При проведении проверки соответствия поданного заявления (приложенных документов) требованиям Административного регламента предоставления муниципальной услуги ««Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи 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, справок о переименовании в населенных пунктах муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики улиц (кварталов, переулков, площадей) гражданам», выявлено несоответствие п. 2.6. данного Административного регламента, выразившееся в:

\_\_\_\_\_  
В связи с чем Вам предлагается в течении 7 дней устранить нарушения в оформлении заявления о предоставлении справки (акта) и (или) предоставить отсутствующие документы:

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Отметка о направлении (вручении) уведомления

Приложение № 19  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача справок, содержащих  
сведения о составе семьи  
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»

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев представленное заявление от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ о предоставлении (название  
муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(место жительства заявителя)

Администрация муниципального округа муниципальное образование  
Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики  
принимает решение об отказе в предоставлении Вам муниципальной услуги в  
связи:

\_\_\_\_\_  
(причины отказа)

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

М.П.

Отметка о направлении (вручении) уведомления



## Приложение № 20

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи 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»

## Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный «\_\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего паспорт)

адрес \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ месту  
жительства \_\_\_\_\_ регистрации \_\_\_\_\_

даю согласие Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики на обработку персональных данных с целью получения муниципальной услуги по выдаче справки, содержащей сведения о составе семьи и 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 (нужное подчеркнуть) для \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представляемого)

Мои персональные данные, в отношении которых даётся данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического места проживания, телефон, данные, содержащиеся в поданных документах.

Действия с моими персональными данными включают: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение (с использованием и без использования средств автоматизации).

Настоящее согласие дано мною добровольно и действует со дня его подписания до достижения цели обработки персональных данных или до истечения сроков хранения информации, предусмотренных законодательством, и может быть отозвано мною в любое время, путем подачи письменного заявления в Администрацию муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной

Республики.

Мне разъяснено, что при отзыве моего согласия в Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики в праве продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)