

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

АНТРАЦИТОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

* + 1. ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 сентября 2024 г. № 238

г. Антрацит

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача документов (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, составление и заверение актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти)», Администрацией муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об  организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/401535834/0) 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», 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/409177614/0)», руководствуясь статьей 6, пунктом 1.65 части 1 статьи 35 Устава муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, подпунктом 9) пункта 4.7 раздела 4 Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 3, согласно постановлению Администрации муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 19.03.2024 № 49 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики», Администрация муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (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, составление и заверение актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти)», Администрацией муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

 2. Признать утратившим силу и снять с контроля постановление Администрации муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 10.04.2024 № 71 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Порядок выдачи 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, составлени 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 Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики».

1. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа

муниципальное образование

Антрацитовский муниципальный округ

Луганской Народной Республики С. Н. Саенко

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

 муниципального округа

 муниципальное образование

 Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики

 от «27» сентября 2024 г. № 238

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (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, составление и заверение актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти)», Администрацией муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

1. Общие положения
	1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача документов (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, составление и заверение актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти)» Администрацией муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества работы по выдаче справок и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) специалистов Администрации муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Термины и определения, применяемые в настоящем административном регламенте:

а) 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;

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

* 1. 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.
	2. Круг заявителей:

1.3.1. получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также обращающиеся в Администрацию за получением муниципальной услуги;

1.3.2. интересы заявителей, указанных в подпункте 1.3.1 пункта 3.1 раздела I настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

* 1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется сотрудниками управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации (по частному жилищному фонду города Антрацита), сотрудниками отдела по делам территорий Администрации (по частному жилищному фонду сел, поселков, поселков городского типа города Антрацита и Антрацитовского района).

 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:

 - 294613, Луганская Народная Республика, Антрацитовский муниципальный округ, город Антрацит, улица Ленина, д. 1, yzhkx-antrazit@mail.ru, тел.: (85731)28637;

 - 294625, Луганская Народная Республика, Антрацитовский муниципальный округ, пгт Боково-Платово, ул. Октябрьская, 31, bokowo-platowo2022@mail.ru, (85731) 29150;

 - 294630, Луганская Народная Республика, Антрацитовский муниципальный округ, пгт Верхний Нагольчик, ул. Ленина,1, vnagolchik@mail.ru, (85731) 29150;

 - 294636, Луганская Народная Республика, Антрацитовский муниципальный округ, пгт Дубовский, ул. Горького,1, ps\_dubovskiy2@mail.ru, (85731) 29150;

 - 294623, Луганская Народная Республика, Антрацитовский муниципальный округ, пгт Каменный, ул. Шахтерская,160, kam.sel.rada@mail.ru, (85731) 29150;

 - 294632, Луганская Народная Республика, Антрацитовский муниципальный округ, пгт Крепенский, ул. 40 лет Октября, 16, krepenskiy61@mail.ru, тел.: (85731) 98355;

 - 294620, Луганская Народная Республика, Антрацитовский муниципальный округ, пгт Щетово, ул. Ленина, 5 rada\_shotove@mail.ru, тел.: (85731) 94366;

 - 294694, Луганская Народная Республика, Антрацитовский муниципальный округ, с. Бобриково, ул. Колхозная, 11, bobrikovo.sovet@yandex.ru, тел.: (85731) 91350;

 - 294690, Луганская Народная Республика, Антрацитовский муниципальный округ, с. Дьяково, ул. Ленина, 30, dyakovo00@mail.ru, тел.: (85731) 91291;

 - 294684, Луганская Народная Республика, Антрацитовский муниципальный округ, пгт Есауловка, ул. Переверзева,6-А, esayl.rada@mail.ru, тел.: (85731) 98616;

 - 294643, Луганская Народная Республика, Антрацитовский муниципальный округ, пгт Ивановка, ул. Октябрьская 24, ivanovkapossovet@mail.ru, тел.: (85731) 95961;

 - 294681, Луганская Народная Республика, Антрацитовский муниципальный округ, с.Кошары, ул. Пролетарская, 10, koshary.sektor@yandex.ru, (85731) 29150;

 - 294670, Луганская Народная Республика, Антрацитовский муниципальный округ, п. Краснолучский, ул. Советская, 17, krasnoluchskiy@mail.ru, тел. (85731) 32330;

 - 294653, Луганская Народная Республика, Антрацитовский муниципальный округ, пгт Красный Кут, ул. 2-я Советская, 20, beldyuga1979@mail.ru, (85731) 29150;

 - 294641, Луганская Народная Республика, Антрацитовский муниципальный округ, пгт Малониколаевка, ул. Советская, 9-А, mps26410445@mail.ru, тел.: (85731) 95300;

- 294686, Луганская Народная Республика, Антрацитовский муниципальный округ, пгт Нижний Нагольчик, ул. Ленина, 78, [n-nagolchik@mail.ru](https://mail.yandex.ua/?uid=817054918#compose?to=%22%D0%9D%D0%B8%D0%B6%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%9D%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D1%87%D0%B8%D0%BA%20%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%22%20%3Cn-nagolchik%40mail.ru%3E), тел.: (85731) 99416;

- 294640, Луганская Народная Республика, Антрацитовский муниципальный округ, с. Никитовка, ул. Центральная, б/н) nikitovskiy.sovet@mail.ru, (85731) 29150;

- 294682, Луганская Народная Республика, Антрацитовский муниципальный округ, с. Рафайловка, ул. Подлесная, 27А, rafailovskiy.sovet@mail.ru, (85731) 29150;

- 294665, Луганская Народная Республика, Антрацитовский муниципальный округ, с. Ребриково, ул. Советская, 10А, rebrikovo.sovet@mail.ru, (85731) 29150;

- 294650, Луганская Народная Республика, Антрацитовский муниципальный округ, пгт Фащевка, ул. Октябрьская, 3, belka\_strelka280@mail.ru, (85731) 29150;

- 294660, Луганская Народная Республика, Антрацитовский муниципальный округ, с. Червоная Поляна, ул. Первомайская, 6, krasnapol2018@mail.ru, тел.: (85731) 92541;

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг с 9-00 до 13-00, с 13-45 до 18-00;

пятница с 9-00 до 13-00, с 13-45 до 16-45.

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

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

1.5.2. на информационном стенде в зданиях Администрации;

1.5.3. с использованием информационной сети «Интернет», на официальном сайте муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики https://antratsit.su/.

Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по номерам телефонов, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

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

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

1.6.2. текст Административного регламента с приложениями;

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

1.6.4. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

1.6.6. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.7. 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:

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

1.7.2. 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.

1.7.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: ««Выдача документов (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, составление и заверение актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти)».

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

 Непосредственное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации (по частному жилищному фонду города Антрацита), сотрудниками отдела по делам территорий Администрации (по частному жилищному фонду сел, поселков, поселков городского типа города Антрацита и Антрацитовского района) (далее – уполномоченный субъект).

2.3. 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.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Выдача справки, содержащей сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах (Приложение № 8);

2.4.2. Выдача справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти (Приложение № 9);

2.4.3. Составление и заверение акта о фактическом месте проживания (Приложение № 10);

2.4.4. Составление и заверение бытовой характеристики гражданина (Приложение № 11);

2.4.5. Составление и заверение акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти (Приложение № 12);

2.4.6. Отказ в выдаче справки, содержащей сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах;

2.4.7. Отказ в выдаче справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти;

2.4.8. Отказ в составлении и заверении акта о фактическом месте проживания;

2.4.9. Отказ в составлении и заверении бытовой характеристики гражданина;

2.4.10. Отказ в составлении и заверении акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти.

2.5. Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальных услуг, на основании которых заявителю предоставляются результаты, непосредственно являются документы, указанные в подпунктах 2.4.1 − 2.4.5 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, которые содержат следующие сведения:

2.5.1. наименование органа, выдавшего документ;

2.5.2. наименование документа;

2.5.3. регистрационный номер документа;

2.5.4. дата принятия документа;

2.6. Документами, содержащими решение об отказе в предоставлении муниципальных услуг, непосредственно являются документы, указанные в подпунктах 2.4.6 − 2.4.10 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, которые содержат следующие сведения:

2.6.1. наименование органа, выдавшего документ;

2.6.2. наименование документа;

2.6.3. регистрационный номер документа;

2.6.4. дата принятия документа;

2.6.5. причины и обоснования отказа в получении муниципальной услуги.

2.7. Реестровая запись в 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 соответствующем журнале уполномоченного субъекта.

2.8. Результат муниципальной услуги, указанной в подпунктах 2.4.1−2.4.10 пункта 2.4 настоящего Административного регламента оформляется на бумажных носителях и предоставляется заявителю (представителю) нарочно, средствами почтовой связи.

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 № 13 к данному Административному регламенту).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его получения.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги для всех вариантов составляет не более 30 (тридцати)  дней со дня регистрации в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №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);

Федеральным законом от 0707.2003 N 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 №629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг»;

Уставом муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятого решением Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовсикй муниципальный округ Луганской Народной Республики от 09.11.2023 № 1;

настоящим Административным регламентом.

2.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»» на официальном сайте муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (https://antratsit.su/).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги**

 2.13. Для получения справки о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах предоставляются:

- письменное заявление (приложение № 3 к данному Административному регламенту);

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

- документ, подтверждающий законное представительство - доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель);

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

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

- домовая книга (при наличии).

 2.14. **Для выдачи справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти предоставляются:**

**-**письменное заявление (приложение № 4 к данному Административному регламенту);

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

- документ, подтверждающий законное представительство - доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель);

- 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.

 2.15. Для составления и заверения **акта о фактическом месте проживания предоставляются:**

- письменное заявление (приложение № 5 к данному Административному регламенту);

- документы, указанные в подпункте 2.14 данного Административного регламента в отношении себя и лиц, фактическое место проживания которых необходимо подтвердить.

А**кт 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.**

**Лицом, подтверждающим данный факт, может быть совершеннолетнее лицо, которое зарегистрировано по месту жительства в том же многоквартирном доме, либо одноквартирном или в соседнем доме.**

**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).

 **2.16. Для составления и заверения бытовой характеристики граждан предоставляются:**

- письменное заявление (приложение № 6 к данному Административному регламенту);

- документы, указанные в подпункте 2.14 данного Административного регламента;

- документы, подтверждающие факты, указанные в заявлении.

Лицом, предоставляющим сведения, характеризующие заявителя, может быть совершеннолетнее лицо, которое зарегистрировано по месту жительства в том же многоквартирном доме, либо одноквартирном доме или в соседнем одноквартирном доме.

**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).

**2.17. Для составления и заверения акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти предоставляются:**

**-** письменное заявление (приложение № 7 к данному Административному регламенту);

- паспорт гражданина Российской Федерации или другие документы, удостоверяющих личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством в отношении себя и лиц, фактическое место проживания которых необходимо подтвердить, (свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста) кроме умершего лица, в отношении которого предоставляется документ, подтверждающий факт его смерти;

- документ, подтверждающий законное представительство - доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель).

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 одноквартирном доме или в соседнем доме, в одноквартирном доме, расположенном на соседней улице, в соседнем переулке и т. д.

**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).

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.

 2.18. Заявитель предоставляет вышеуказанные документы в структурные подразделения Администрации, расположенные в зданиях Администрации по адресам, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

 График работы:

 понедельник, вторник, среда, четверг с 9-00 до 13-00, с 13-45 до 18-00;

 пятница с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 16-45.

 (время московское).

2.19. Во всех вариантах запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги во всех ее вариантах:

1) при подаче заявления предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) заявление представлено неуполномоченным представителем заявителя.

2.21. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не допускается.

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги для всех вариантов не предусмотрено.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

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

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

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 30 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.26. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги во всех ее вариантах осуществляется не позднее 3 (трех) рабочих дней, после дня его получения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.27. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется 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.

2.28. 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).

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

2.30. 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.

2.31. 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.

2.32. 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 муниципальная 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 муниципальная 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.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.33. Показателями оценки доступности муниципальной услуги во всех ее 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 в Едином портале государственных и муниципальных услуг;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (<https://antratsit.su/>);

 2.34. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги во всех ее вариантах 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.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.35. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги во всех ее вариантах не устанавливаются.

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

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Прием документов и выдача справки, содержащей сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах;

Вариант 2. Прием документов и выдача справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти;

 Вариант 3. Прием документов, составление и заверение актов о фактическом месте проживания гражданина;

Вариант 4. Прием документов, составление и заверение бытовой характеристики гражданина;

Вариант 5. Прием документов, составление и заверение акта 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 ее вариантах.

В приложении № 2 к данному Административному регламенту приводится Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

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

3.3. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования 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.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.4. Результаты предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.5. 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 слуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя;

6) максимальный срок предоставления муниципальной услуги во всех ее вариантах составляет не более 30 дней.

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

3.5. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги во всех ее вариантах является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.13 − 2.18 настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте, предоставленных в Администрацию лично или через уполномоченного представителя.

3.6. 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 одноквартирном доме или в соседнем доме. Указанное лицо должно предоставить уполномоченному субъекту для ознакомления документ, удостоверяющий личность.

В случае невозможности обеспечения присутствия **лиц в количестве не менее двух человек, подтверждающих факт проживания по соответствующему адресу заявителя, или иных лиц, фактическое место проживания которых просит подтвердить заявитель, дополнительно предоставляются документы,** на основании которых можно подтвердить фактическое место проживание, в случае отсутствия регистрации по месту жительства - справки от работодателя, из образовательных и медицинских учреждений.

3.7. 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 том же одноквартирном доме или в соседнем одноквартирном доме. Указанное лицо должно предоставить уполномоченному субъекту для ознакомления документ, удостоверяющий личность.

3.8. 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, предоставляющим сведения, которое на день смерти умершего лица было зарегистрировано по месту жительства в том же многоквартирном доме, либо в том же одноквартирном доме или в соседнем доме, в одноквартирном доме, расположенном на соседней улице, в соседнем переулке и т. д. в местах с индивидуальной застройкой. Указанное лицо должно предоставить уполномоченному субъекту для ознакомления документ, удостоверяющий личность.

В случае невозможности обеспечения присутствия **лиц в количестве не менее двух человек, подтверждающих факт проживания по соответствующему адресу заявителя, или иных лиц, фактическое место проживания которых просит подтвердить заявитель, дополнительно предоставляются документы,** на основании которых можно подтвердить фактическое место проживание, в случае отсутствия регистрации по месту жительства - справки от работодателя, из образовательных и медицинских учреждений.

3.9. Во время принятия заявления и документов для всех вариантов, представитель уполномоченного субъекта: 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.

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

3.11. Основания для принятия решений об отказе в приеме документов не устанавливаются.

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

3.13. 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.

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

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.15. Межведомственное информационное взаимодействие для всех вариантов муниципальной услуги не предусмотрено.

**Основания для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги**

3.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги во всех ее вариантах не устанавливаются.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;**

3.17. Критериями принятия решения о предоставлении варианта муниципальной являются:

1) заявителем представлены документы и информация, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

2) представление заявителем достоверных сведений.

3.18. Срок принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

1) составление и заверение акта о фактическом месте проживания (отказ в составлении и заверении) – в день получения документов и информации, предусмотренной настоящим Административных регламентом;

2) составление и заверение бытовой характеристики гражданина (отказ в составлении и заверении) – в день получения документов и информации, предусмотренной настоящим Административных регламентом;

3) во всех других вариантах − не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов и информации, предусмотренной настоящим Административных регламентом.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.19. Результат предоставления варианта муниципальной услуги может быть получен:

1) нарочно в помещении Администрации;

2) с использованием почтовой связи;

3) с использованием электронной почты.

3.20. Срок предоставления результатов муниципальной услуги во всех ее вариантах не превышает 30 дней со дня получения документов и информации предусмотренной настоящим Административным регламентом.

3.21. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги во всех ее вариантах направляется заявителю (представителю заявителя) в письменной форме в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении варианта муниципальной услуги.

3.22. Многофункциональный центр по месту жительства заявителя может участвовать в предоставлении результатов муниципальной услуги при наличии соответствующего соглашения с Администрацией.

3.23. 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.

**Получение дополнительных сведений**

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

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется заместителем Главы Администрации согласно распределению функциональных обязанностей.

4.2. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе путем проверок соблюдения и  исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.3. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана.

4.4. Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного субъекта по распоряжению Главы муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

**Ответственность должностных лиц**

4.5. 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.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Администрацией осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**Способы информирования заявителей о порядке досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

5.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в Администрацию;

2) посредством телефонной связи;

3) в сети Интернет.

**Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Основанием для начала административной процедуры является поступившая жалоба от заявителя. Жалоба может быть подана: письменно нарочным способом, письменно посредством почтовой связи или электронной почты; устно (на личном приеме).

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, также ее должностных лиц или муниципальных служащих в следующих случаях:

5.4.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.4.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

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

5.4.4. 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;

5.4.5. 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 и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

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

5.4.7. отказ Администрации или ее специалистов в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.4.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес (либо электронный адрес) заявителя, по которому должен быть направлен ответ; номер (номера) контактного телефона, 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. К устной жалобе устанавливаются требования, указанные в пунктах 5.5., 5.6. настоящего Административного регламента (аналогичные как и письменной).

5.10. 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:

5.10.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отпечаток 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;

5.10.2. в удовлетворении жалобы отказывается, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.11. Жалоба, поступившая к должностному лицу Администрации, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации, а в случая обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя или исправления допущенных опечаток и ошибок или обжалования установленного срока таких исправлений- в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации.

5.12. 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.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры. 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.

5.14. 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 документов (справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных граждан (проживающих) в жилом помещении /доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составление и заверение актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти)» Администрацией муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики

**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 за выдачей справки, содержащей сведения о составе семьи или зарегистрированных граждан (проживающих) в жилом помещении /доме лицах |
| 2. | Заявитель обратился за выдачей справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти |
| 3. | Заявитель обратился за составлением и заверением акта о фактическом месте проживания |
| 4. | Заявитель обратился за составлением и заверением бытовой характеристики гражданина |
| 5. | Заявитель обратился за составлением и заверением акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти |

Приложение № 2
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных граждан (проживающих) в жилом помещении /доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составление и заверение актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти)» Администрацией муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики

БЛОК-СХЕМА

Последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных граждан (проживающих) в жилом помещении /доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составление и заверение актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти)», Администрацией муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики**»**

1. Прием и регистрация заявления.
2. Рассмотрение заявления.
3. Проверка заявления и приложенных документов, 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, бытовых характеристик граждан, акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти.
4. Подготовка заявителю мотивированного заключения об отказе в выдаче документов.
5. Подписание (заверение) справок/актов.
6. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц.

Приложение № 3
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных граждан (проживающих) в жилом помещении /доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составление и заверение актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти)» Администрацией муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики

(наименование/ фамилия, имя, отчество уполномоченного субъекта)

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

(Ф. И. О. заявителя/лица, обратившегося от имени заявителя)

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

сообщаю, что в состав моей семьи зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении 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)

Приложение № 3 (оборотная сторона)

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование документа, реквизиты документа** | **Подпись уполномоченного субъекта о сверке сведений** **по документу** **и заявлению** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение № 4
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных граждан (проживающих) в жилом помещении /доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составление и заверение актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти)» Администрацией муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики

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

(наименование/ фамилия, имя, отчество уполномоченного субъекта)

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

(Ф. И. О. заявителя/лица, обратившегося от имени заявителя)

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место 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)

Приложение № 5
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных граждан (проживающих) в жилом помещении /доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составление и заверение актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти)» Администрацией муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики

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

(наименование/ фамилия, имя,

уполномоченного субъекта)

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

(Ф. И. О. заявителя полностью)

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

место 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 № 5 (оборотная сторона)

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** **п/п**  | **Наименование документа, реквизиты документа**  | **Подпись уполномоченного субъекта о сверке сведений по** **документу и** **заявлению**   |
|   |    |   |
|   |    |   |

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных граждан (проживающих) в жилом помещении /доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составление и заверение актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти)» Администрацией муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики

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

(наименование/ фамилия, имя,

отчество уполномоченного субъекта)

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

(Ф. И. О. заявителя полностью)

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

место 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

Приложение № 6 (оборотная сторона)

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** **п/п**  | **Наименование документа, реквизиты документа**  | **Подпись уполномоченного субъекта о сверке сведений по** **документу и** **заявлению**   |
|   |    |   |
|   |    |   |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение № 7
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных граждан (проживающих) в жилом помещении /доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составление и заверение актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти)» Администрацией муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики

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

(наименование/ фамилия, имя,

уполномоченного субъекта)

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

(Ф. И. О. заявителя полностью)

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

место фактического проживания:

# 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 № 7 (оборотная сторона)

 Предоставляю для ознакомления следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование документа, реквизиты документа  | Подпись представителя уполномоченного субъекта о сверке сведений по документу и заявлению   |
|   |    |   |
|   |    |   |

Приложение № 8
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных граждан (проживающих) в жилом помещении /доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составление и заверение актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти)» Администрацией муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ 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.

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

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

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

М. П.

Приложение № 9
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных граждан (проживающих) в жилом помещении /доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составление и заверение актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти)» Администрацией муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики

# СПРАВКА

**о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти**

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.

Приложение № 10
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных граждан (проживающих) в жилом помещении /доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составление и заверение актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти)» Администрацией муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ 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 № 11
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных граждан (проживающих) в жилом помещении /доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составление и заверение актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти)» Администрацией муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ 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)

Приложение № 12
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных граждан (проживающих) в жилом помещении /доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составление и заверение актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти)» Администрацией муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ 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 № 13
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных граждан (проживающих) в жилом помещении /доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составление и заверение актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти)» Администрацией муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики

**Журнал**

**регистрации выданных гражданам** **муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ**

**Луганской Народной Республики** **документов:**

**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, запрашиваемогов заявлении | Подпись заявителя | При мечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |