Цель размещения проекта Постановления: независимая экспертиза

Номер административной услуги в Реестре муниципальных услуг

Администрации городского округа муниципального образования

городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики - №6

Заключения независимой экспертизы

просьба отправлять на электронный адрес

разработчика Проекта: upr.jek.adm.severodonetsk@mail.ru

Дата начала приема заключений результатов независимой экспертизы: **18.07.2024**

Дата окончания приема заключений результатов независимой экспертизы: **02.08.2024**

**П Р О Е К Т
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_ 2024 г. г. Северодонецк № \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок,
содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных
(проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справок о совместном
проживании с умершим лицом на день его смерти, составление и заверение актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти» на территории муниципального образовании городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики**

С целью предоставления муниципальной услуги гражданам, проживающим на территории муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики, в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики, принятого решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 1, руководствуясь пунктами 5.1., 5.11 Положения об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 4, Администрация городского округа город Северодонецк

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составление и заверение актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти» на территории муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики.
2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Луганский Информационный Центр», официальном периодическом печатном издании «Вестник Северодонецка» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики от 22.04.2024 № 86-п/24 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составление и заверение актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти» на территории муниципального образовании городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики Ометова И.Е.

Глава городского округа

муниципальное образование

городской округ город Северодонецк

Луганской Народной Республики Н. В. Моргунов

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

городского округа муниципальное образование городской округ

 город Северодонецк

 Луганской Народной Республики

 от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составление и заверение актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти» на территории муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги выдачи справок, относящихся к ведению органов местного самоуправления, в том числе справок содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составления и заверения актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти на территории муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества работы по выдаче справок и определяет сроки, последовательность действий специалистами при предоставлении муниципальной услуги Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики (далее – Администрация).

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 (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, или в организации, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром или направленный с использованием портала государственных и муниципальных услуг при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги в электронной форме в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям;

административная процедура – логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги;

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

процесс (процессный подход) – любая деятельность или совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих административных действий или административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, преобразующая входы в выходы с использованием ресурсов;

уполномоченный орган – уполномоченное функциональное подразделение Администрации по проведению экспертизы проектов административных регламентов, проектов нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу;

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, относящиеся к определенному факту, месту, событию, лицу, с указанием даты, места составления;

бытовая характеристика – это документ, составленный на основании информации, полученной от лиц, проживающих и зарегистрированных по одном и том же адресу подтверждающий проживание заявителя;

**техническая ошибка** — это арифметическая или грамматическая ошибка, опечатка, неверное указание наименования, адреса и других сведений;

жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, государственным или муниципальным служащим либо организациями, или их работниками при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги;

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

1.4. Выдача справок и актов, подразумевает исполнение заявлений/запросов граждан по темам: справок 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 на территории муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики (далее - муниципальное образование).

1.5. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют:

управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации, по адресу: 293400, Луганская Народная Республика, г. Северодонецк, ул. Ленина, 32, e-mail: severodoneck@aglnr.org, тел. (08575)70-36-19;

аналитический отдел Администрации, по адресу: 293400, Луганская Народная Республика, г. Северодонецк, ул. Ленина, 32 e-mail: severodoneck@aglnr.org, тел. (08575)70-28-74).

1.6. По предоставлению муниципальной услуги, заявителю предоставляется информация в порядке информирования и консультирования, а именно:

информирование и консультирование в Администрации городского округа город Северодонецк Луганской Народной Республики, о порядке предоставления муниципальных услуг, предусмотрена возможность обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении.

информирование и консультирование по телефону;

публичная устная консультация;

публичная письменная консультация;

размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;

размещение информации на Официальном сайте Администрации муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики (далее - Официальный сайт Администрации): [https://severodonecklnr.ru](https://severodonecklnr.ru/).

1.7. Вопросы информирования и консультирования в Администрации, по предоставлению муниципальной услуги, излагаются с учетом особенностей организации работы по предоставлению муниципальных услуг.

При этом информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется структурными подразделениями Администрации, предоставляющими муниципальные услуги, бесплатно.

Специалисты Администрации, осуществляют информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе по вопросам круга заявителей, срока предоставления, последовательности административных процедур, перечня предоставляемых документов.

1.8. Порядок информирования и консультирования по телефону включает сведения о том, что ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации наименования структурного подразделения Администрации, в которое позвонил гражданин.

В случае если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

1.9. Публичная устная консультация осуществляется с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения конкретными специалистами, предоставляющими муниципальные услуги.

1.10. Порядок осуществления публичной письменной консультации включает размещение информационных материалов на Официальном сайте Администрации severodoneck@aglnr.org, публикацию информационных материалов в средствах массовой информации, а также с обозначенными заявлениями по форме приложений: № 3, № 6, № 9, № 12, №15 к настоящему Административному регламенту.

1.11. Не допускается осуществление специалистами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, консультирование заинтересованных лиц, выходящих за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.12. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги

заявитель может получить:

непосредственно в Администрации по адресу: ул. Ленина, 32, кабинет № 16, и в помещении: ул. Ленина, 32А, кабинет № 6;

на информационном стенде в Администрации;

на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги;

на Официальном сайте Администрации: <https://severodonecklnr.ru>

1.13. На стендах размещаются следующие информационные материалы:

текст Административного регламента;

перечень нормативных правовых актов, содержание норм, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

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

перечень муниципальных услуг Административного регламента, предоставление которых организовано структурными подразделениями Администрации предоставляющие муниципальные услуги;

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

сроки предоставления муниципальных услуг;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, специалистов, предоставляющих муниципальные услуги.

1.14. Информация о порядке предоставления муниципальных услуг и

муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

1.15. Работа структурных подразделений Администрации предоставляющие муниципальные услуги, осуществляют прием заявлений, выдачу справок, актов и бытовых характеристик по графику: понедельник, вторник, среда, четверг, с 9:00 до 15:00, пятница – не приёмный день, перерыв с 12:00 до 12:48.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по предоставлению справки о составе семьи

или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составления и заверения акта о фактическом месте проживания, акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти, имеет следующее наименование: «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составление и заверение актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют структурные подразделения

Администрации:

управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики;

аналитический отдел Администрации муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики.

2.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.3.2. 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 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Выдача заявителю «Справки, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах; справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти; акта о фактическом месте проживания; бытовой характеристики граждан; акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти».

2.4.2. Отказ в выдаче «Справки, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах; справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти; акта о фактическом месте проживания; бытовой характеристики граждан; акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти».

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги для физических лиц составляет не более 15 календарных дней со дня подачи в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги с приложением всех документов, предусмотренных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.5.1. Срок предоставления услуги для юридических лиц составляет не более 30 дней со дня регистрации в установленном порядке запроса.

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом РФ от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом РФ от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон N 210-ФЗ);

Постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 30.01.2018 N 54/18 «Об утверждении Порядка 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, составления и заверения актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти» (с изменениями и дополнениями);

Уставом муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики, принятого решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 1;

настоящим Административным регламентом.

**2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:**

**2.7.1. Для выдачи справки о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах** (приложение № 2):

письменное заявление по форме, определенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

паспорт заявителя (законного представителя заявителя);

паспорта членов семьи – для лиц, зарегистрированных по данному адресу;

свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста, зарегистрированных по данному адресу;

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

согласие на обработку персональных данных заявителя;

документы о смене фамилии, имени, отчества (по необходимости).

Для получения справки о составе семьи от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель, который предоставляет:

копию паспорта заявителя;

оригинал и копию документа, удостоверяющего личность представителя;

оригинал и копию документа, подтверждающего его полномочия на представительство;

нотариально удостоверенную доверенность или приравненную к нотариальной удостоверенной, в том числе уполномочивающую представителя на дачу согласия от имени заявителя на обработку персональных данных Администрацией;

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

Основаниями для отказа в приеме документов согласно пункта 2.11., необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

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

предоставление поддельных документов, документов? утративших силу, недействительных документов;

обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

представителем не представлена 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 2.7.1. Административного регламента, о чем заявитель письменно уведомляется в течении 7 рабочих дней, согласно Федерального закона от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

заявление написано карандашом.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется (выдается) письмо об отказе с указанием причин отказа.

**2.7.2.** **Для выдачи акта о фактическом месте проживания** (приложение № 5):

письменное заявление по форме, определенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;

паспорт заявителя (законного представителя заявителя);

паспорта членов семьи – для лиц, фактически проживающих по данному адресу;

свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста, фактически проживающих по данному адресу;

согласие на обработку персональных данных;

документы о смене фамилии, имени, отчества (при необходимости).

Для составления, заверения и получения акта о фактическом проживании гражданина от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель, который предоставляет копию паспорта заявителя, оригинал и копию документа, удостоверяющего личность представителя, а также оригинал и копию документа, подтверждающего его полномочия на представительство;

нотариально удостоверенную доверенность или приравненную к нотариальной удостоверенной, в том числе уполномочивающую представителя на дачу согласия от имени заявителя на обработку персональных данных Администрацией;

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

Акт о фактическом месте проживания составляется и заверяется должностным лицом и лицами в количестве не менее двух человек, подтверждающих факт проживания по соответствующему адресу заявителя, иных лиц, фактическое место проживания которых необходимо подтвердить заявителю.

Лицами, подтверждающие данный факт, могут быть совершеннолетние лица, которые зарегистрированы по месту жительства в том же многоквартирном доме, или, в случае проживания в индивидуальном жилом строении, в соседних домах. Указанные лица должны предоставить специалисту документы, удостоверяющие личность с наличием регистрации.

Основаниями для отказа в приеме документов согласно пункта 2.11., необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

представителем не представлена 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 2.7.1. Административного регламента, о чем заявитель письменно уведомляется в течении 7 рабочих дней, согласно Федерального закона от 02.06.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

заявление написано карандашом.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется (выдается) письмо об отказе с указанием причин отказа.

**2.7.3.** **Для выдачи справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти** (приложение № 8):

письменное заявление по форме, определенной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту;

паспорт заявителя (законного представителя заявителя);

паспорта членов семьи – для лиц, зарегистрированных по данному адресу;

свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста, зарегистрированных по данному адресу;

свидетельство о смерти;

акт о фактическом проживании с умершим на день его смерти;

согласие на обработку персональных данных;

документы о смене фамилии, имени, отчества (при необходимости).

Для составления, заверения и получения справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель, который предоставляет копию паспорта заявителя, оригинал и копию документа, удостоверяющего личность представителя, а также оригинал и копию документа, подтверждающего его полномочия на представительство;

нотариально удостоверенную доверенность или приравненную к нотариальной удостоверенной, в том числе уполномочивающую представителя на дачу согласия от имени заявителя на обработку персональных данных Администрацией;

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

Основаниями для отказа в приеме документов согласно пункта 2.11., необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

представителем не представлена 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 2.7.1. Административного регламента, о чем заявитель письменно уведомляется в течении 7 рабочих дней, согласно Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

от гражданина поступило заявление о прекращении текст письменного обращения не поддается прочтению;

заявление написано карандашом.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется (выдается) письмо об отказе с указанием причин отказа.

**2.7.4.** **Для выдачи акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти** (приложение № 11):

письменное заявление по форме, определенной в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту;

паспорт заявителя (законного представителя заявителя);

паспорта членов семьи – для лиц, фактически проживающих по данному адресу;

свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста,
фактически проживающих по данному адресу.

свидетельство о смерти;

согласие на обработку персональных данных;

документы о смене фамилии, имени, отчества (при необходимости).

Для составления, заверения и получения акта о фактическом проживании с умершим на день его смерти от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель, который предоставляет копию паспорта заявителя, оригинал и копию документа, удостоверяющего личность представителя, а также оригинал и копию документа, подтверждающего его полномочия на представительство;

нотариально удостоверенную доверенность или приравненную к нотариальной удостоверенной, в том числе уполномочивающую представителя на дачу согласия от имени заявителя на обработку персональных данных Администрацией;

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

Акт о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти составляется и заверяется должностным лицом Администрации и лицами в количестве не менее двух человек, подтверждающих факт проживания по соответствующему адресу заявителя и иных лиц, фактическое проживание которых с умершим лицом на день его смерти последнего просит подтвердить заявитель.

Лицом, подтверждающим факт проживания лиц вместе с умершим лицом на день его смерти, могут быть совершеннолетние лица, которые на день смерти умершего лица были зарегистрированы по месту жительства в том же многоквартирном доме, или, в случае проживания в индивидуальном жилом строении, в соседних домах. Указанные лица предоставляют специалисту документы, удостоверяющие личность с наличием регистрации.

В акте о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти указываются сведения о лицах, фактически проживающих с умершим лицом на день смерти.

Основаниями для отказа в приеме документов согласно пункта 2.11., необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

представителем не представлена 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 2.7.1. Административного регламента, о чем заявитель письменно уведомляется в течении 7 рабочих дней, согласно Федерального закона N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

от гражданина поступило заявление о прекращении текст письменного обращения не поддается прочтению;

заявление написано карандашом.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется (выдается) письмо об отказе с указанием причин отказа.

**2.7.5. Для составления и заверения бытовой характеристики гражданина**, (приложение 14), заявитель предоставляет**:**

письменное заявление по форме, определенной в Положении № 15 к настоящему Административному регламенту;

документы, указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. настоящего Административного регламента;

Бытовая характеристика заявителя составляется и заверяется должностным лицом Администрации и лицами в количестве не менее двух человек, которые могут предоставить сведения, характеризующие заявителя.

Лицом, предоставляющим сведения, характеризирующие заявителя, может быть совершеннолетнее лицо, которое зарегистрировано по месту жительства в том же многоквартирном доме, или, в случае проживания в индивидуальном жилом строении, в соседних домах.

Указанное лицо должно предоставить специалисту Администрации для ознакомления паспорт с наличием регистрации.

Для составления, заверения и получения бытовой характеристики гражданина от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель, который предоставляет копию паспорта заявителя, оригинал и копию документа, удостоверяющего личность представителя, а также оригинал и копию документа, подтверждающего его полномочия на представительство;

Нотариально удостоверенную доверенность или приравненную к нотариальной удостоверенной, в том числе уполномочивающую представителя на дачу согласия от имени заявителя на обработку персональных данных Администрацией, согласие на обработку персональных данных; документы о смене фамилии, имени, отчества;

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

Основаниями для отказа в приеме документов согласно пункта 2.11., необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

представителем не представлена 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 2.7.1. Административного регламента, о чем заявитель письменно уведомляется в течении 7 рабочих дней, согласно Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

заявление написано карандашом.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется (выдается) письмо об отказе с указанием причин отказа.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги для юридических лиц

заявитель предоставляет письменный запрос с приложением копии паспорта гражданина в отношении, которого предоставляется запрос и предоставлении дополнительной информации по существу запроса (копии объяснений, справок, писем и пр.).

2.9. Во время принятия заявления и иных документов, предусмотренных

подпунктами 2.7.1. – 2.7.5. пункта 2.7., 2.8., 2.9., настоящего Административного регламента, специалист Администрации проверяет полноту комплекта документов, сверяет сведения, указанные в заявлении и предоставленных документах, возвращает заявителю документы, регистрирует заявление согласно нормам делопроизводства.

Заявитель предоставляет перечень документов в соответствии с Административным регламентом в муниципальное образование по вышеуказанному адресу, поданные лично или в письменной форме по средствам почтового отправления.

**2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги являются:**

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

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

обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

представителем не представлена 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 2.7.1. Административного регламента, о чем заявитель письменно уведомляется в течении 7 рабочих дней, согласно Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

заявление написано карандашом.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется (выдается) письмо об отказе с указанием причин отказа.

2.12. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании

Администрации.

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

Вход в здание, в котором расположена Администрация (далее – помещение), должен быть оборудован для сводного доступа заявителей в помещение, а также пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидной коляски.

 Помещения 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 РФ от 03.06.2003 № 118. Помещение оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

В помещении, в которой происходит организационная работа по предоставлению услуги, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места 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.

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

 Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены сидячие места.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

 Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Рабочее место специалиста Администрации, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги для непосредственного взаимодействия с заявителями организовано в виде кабинета и оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги.

2.15. Регистрация заявления/запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в системе документооборота Администрации в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его поступления. На заявлении/запросе ставится входящий номер и дата регистрации.

Заявление на предоставление муниципальной услуги предоставляется заявителем лично или через законного представителя заявителя.

При предоставлении сведений для получения муниципальной услуги заявитель/законный представитель заявителя/лица, подтверждающие факт проживания, несут персональную ответственность за предоставление неполных и недостоверных данных согласно действующему законодательству.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.17. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

предоставляется бесплатно.

2.18. Показателями оценки доступности муниципальной услуги

являются:

 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

 обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной или почтовой связи;

 размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг;

 размещение информации о порядке предоставления муниципальной

услуги на Официальном сайте Администрации.

2.19. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составления и заверения акта о фактическом месте проживания, бытовой характеристики граждан, акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти»» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация документов;

проверка на правильность заполнения заявления;

подготовка и регистрация справки/акта;

выдача документов заявителю или направления ответа по запросу (для юридического лица) или письмо об отказе.

 3.2. Основанием для начала административного действия является обращение заявителя (запросом - для юридического лица) установленного образца к специалисту Администрации в здании муниципального образования.

 3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента, направленных заявителем в электронном или почтовом виде, представленных в Администрацию лично.

Специалист Администрации рассматривает документы на предмет соответствия и возможности предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается об отказе с разъяснениями и информированием о возможности повторного предоставления необходимых документов.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача справки/акта/бытовой характеристики в 2-х экземплярах: один – предоставляется заявителю в соответствии Приложение 2, Приложение 5, Приложение 8, Приложение 11, Приложение 14, направление ответа по существу запроса (для юридического лица), второй экземпляр справки/акта/бытовой характеристики о предоставлении муниципальной услуги остается в порядке делопроизводства в Администрации либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

После подписания справки/акта/бытовой характеристики проставляется на ней печать ответственного должностного лица Администрации.

Выданные справки регистрируются в журнале регистрации граждан согласно приложению: №4, №7, №10, №13, №16 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Справки о составе семьи, акты о фактическом месте проживания,

бытовые характеристики граждан действуют в течении трех месяцев со дня их регистрации, кроме случаев, когда срок их действия определен отдельным нормативным правовым актом Российской Федерации, Луганской Народной Республики.

 В случае изменения информации, указанной в справке о составе семьи, акте о фактическом проживании, бытовой характеристике гражданина до предъявления такого документа по месту требования, заявитель обязан обратиться к специалисту Администрации 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 фактическом месте проживания, либо бытовая характеристика гражданина аннулируется, о чем специалист Администрации делается запись в соответствующем журнале регистрации.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1.Технической ошибкой являются: описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки, допущенные должностными лицами или специалистами Администрации выданных в результате предоставления муниципальной услугу документы;

3.5.2. В случае выявления технической ошибки в документах, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в структурное подразделение Администрации, предоставляющее муниципальные услуги с заявление об исправлении допущенной технической ошибки, согласно требованиям предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

3.5.3 Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

3.5.4. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.5.5. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов об исправлении ошибки (опечатки), специалист Администрации выдает заявителю ответ об исправлении технической ошибки лично, или направляется почтовой связью.

3.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 7 рабочих дней.

3.7. Результатом административной процедуры является исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8. Исправления технической ошибки может осуществляться по инициативе Администрации в случае самостоятельного выявления факта допущенной технической ошибки.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации, заместителем Главы Администрации по делопроизводству.

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

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

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

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

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

5.1.1. нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

5.1.2. требование предоставить заявителю документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отпечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

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

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

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

5.9. 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.

5.10. 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.

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

5.12. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, о нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, предоставляющего муниципальную услугу.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача 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, составления и заверения
актов о фактическом месте проживания,
бытовых характеристик граждан, актов о
фактическом проживании с умершим
лицом на день его смерти» на территории муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению 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, 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 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 справок.

5. Подписание справок/актов.

6. Обжалование действия (бездействия) должностных лиц.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача 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, составления и заверения
актов о фактическом месте проживания,
бытовых характеристик граждан, актов о
фактическом проживании с умершим
лицом на день его смерти» на территории муниципального образования городской округ город Северодонецк 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человека.

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

 (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

 М. П.

\* В случае, если заявителем не предоставлены документы, подтверждающие родственные отношения, в данном графе проставляется отметка: «Документы не подан

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача 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, составления и заверения
актов о фактическом месте проживания,
бытовых характеристик граждан, актов о
фактическом проживании с умершим
лицом на день его смерти» на территории муниципального образования городской округ город Северодонецк 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 мой состав семьи/зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/дом по  адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

входят следующие лица:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Родственные отношения | Дата рождения | Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность | Отметка о регистрации по указанному месту жительства (пребывания) и/или 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
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача 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, составления и заверения
актов о фактическом месте проживания,
бытовых характеристик граждан, актов о
фактическом проживании с умершим
лицом на день его смерти» на территории муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Исходящий номер акта | Дата регистрации акта | Ф. И. О. заявителя | Адрес заявителя | Дата получения акта | Подпись о получении акта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача 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, составления и заверения

актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти» на территории муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики

**АКТ О ФАКТИЧЕСКОМ МЕСТЕ ПРОЖИВАНИЯ № \_\_\_\_\_**

**«\_\_»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20\_\_ г. 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 Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении, доме лицах, справок о совместном проживании с умершим липом на день его смерти, составление и заверение актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом па день его смерти» на территории муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики

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

фактически проживает(ют) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего человек

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

 (Ф. И. О.) (подпись)

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

 (Ф. И. О.) (подпись) Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача 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, составления и заверения
актов о фактическом месте проживания,
бытовых характеристик граждан, актов о
фактическом проживании с умершим
лицом на день его смерти» на территории муниципального образования городской округ город Северодонецк 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 составить и заверить акт о моем фактическом месте проживания, а также фактическом месте проживания по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

следующих лиц:

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Наименование, серии и помер документа, удостоверяющего личность |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 Обязуюсь в срок не позднее десяти рабочих дней со 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 № 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
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача 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, составления и заверения
актов о фактическом месте проживания,
бытовых характеристик граждан, актов о
фактическом проживании с умершим
лицом на день его смерти» на территории муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики.

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Исходящий номер акта | Дата регистрации акта | Ф. И. О. заявителя | Адрес заявителя | Дата получения акта | Подпись о получении акта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача 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, составления и заверения
актов о фактическом месте проживания,
бытовых характеристик граждан, актов о
фактическом проживании с умершим
лицом на день его смерти» на территории муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики.

**СПРАВКА № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

о том, что с умершим:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Ф.И.О.)
на день его смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (день, месяц, год)

совместно проживали (зарегистрированы):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Родственные отношения \* | Наименование, серия и номердокумента, удостоверяющеголичность, орган и дата выдачи |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Всего \_\_\_\_\_ человек.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

 М. П.

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

 (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача 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, составления и заверения
актов о фактическом месте проживания,
бытовых характеристик граждан, актов о
фактическом проживании с умершим
лицом на день его смерти» на территории муниципального образования городской округ город Северодонецк 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, о фактическом проживании с умершим лицом

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

 (фамилия, имя, отчество)

на день его смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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 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 № 10

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача 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, составления и заверения актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти» на территории муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Исходящий номер справки | Дата регистра пни справки | Ф И. О. заявителя | Адрес заявителя | Дата получения справки | Подпись о получении справки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение № 11
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача 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, составления и заверения
актов о фактическом месте проживания,
бытовых характеристик граждан, актов о
фактическом проживании с умершим
лицом на день его смерти» на территории муниципального образования городской округ город Северодонецк 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:

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

**АКТ О ФАКТИЧЕСКОМ ПРОЖИВАНИИ С УМЕРШИМ ЛИЦОМ**

 **НА ДЕНЬ ЕГО СМЕРТИ № \_\_\_\_\_**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. 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 умершей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

на день её смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)

Настоящий акт заверяю:

М.П

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

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 12

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача 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, составления и заверения актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти» на территории муниципального образования городской округ город Северодонецк 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 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 десяти рабочих дней со дня подачи заявления обеспечить подтверждение фактического проживания с умершим на день его смерти не менее чем двумя лицами, присутствующими при получении 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 № 12 (оборотная сторона)

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа, реквизиты документа | Подписьпредставителяуполномоченногосубъекта о сверкесведений подокументу изаявлению |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение № 13

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача 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, составления и заверения актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти» на территории муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Исходящий номер акта | Дата регистрации акта | Ф. И. О. заявителя | Адрес заявителя | Дата получения акта | Подпись о получении акта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение № 14

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача 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, составления и заверения актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти» на территории муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики

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

Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются сведения относительно заявителя, подтвержденные предоставленными им документами)

зз

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрирован (проживает) по указанному адресу с \_\_\_\_\_\_года. За период проживания жалоб от соседей на него не поступало, общественный порядок не нарушал.

  *(указанные сведения относительно, заявителя, подтвержденные предоставленными им документами)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Наименование, серия н номер документа, удостоверяющего личность | Адрес, № телефона |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Мы выше подписавшиеся, предупрежденные об ответственности согласно действующему

 законодательству за предоставление недостоверных данных

Со слов свидетелей: коммуникабельный, отзывчивый, вежливый, без вредных привычек. Коммунальные услуги оплачивает вовремя. Принимает участие в общественной жизни дома.

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

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

 (Ф. И. О.) (подпись)

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

 (Ф. И. О.) (подпись)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф. И. О.) (подпись)

Настоящую характеристику заверяю:

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

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

 М. П.

В случае выдачи документа органом самоорганизации населения, полномочия его представителя подтверждаются уполномоченными работниками администраций городов и/или районов Луганской Народной Республики или органов местного самоуправления.

Приложение № 15

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача 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, составления и заверения актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти» на территории муниципального образования городской округ город Северодонецк 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 составить и заверить мне бытовую характеристику гражданина.

В бытовую характеристику гражданина прошу включить нижеуказанные сведения:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О |  |
| 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 десяти рабочих дней со дня подачи заявления обеспечить подтверждение характеризующих меня сведений не менее чем двумя лицами, присутствующими при составлении и заверении бытовой характеристики гражданина.

Подтверждаю, что поданная мною информаций 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 № 15 (оборотная сторона)

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа, реквизиты документа | Подписьпредставителяуполномоченногосубъекта о сверкесведений подокументу изаявлению |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Приложение № 16

 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача 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, составления и заверения актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти» на территории муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики.

**Журнал регистрации выданных бытовых характеристик граждан**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Исходящий номер справки | Дата регистра пни справки | Ф И. О. заявителя | Адрес заявителя | Дата получения справки | Подпись о получении справки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |