**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СТАХАНОВ**

**ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 21. 03. 2024 г. Стаханов № 31

**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, составления и заверения актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти» в муниципальном образовании городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики**

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики от 26.02.24 № 14, руководствуясь подпунктом 1.1.5 пункта 1.1 части 1 статьи 6 главы 1 Устава городского округа муниципального образования городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики, принятого решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики от 27.10.2023 № 5, пунктом 7.2 раздела 7 Положения об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 2,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент 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, составления и заверения актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти» в муниципальном образовании городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Стахановское знамя», разместить на сайте Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителей Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики, согласно распределению функциональных обязанностей.

**Глава городского округа**

**муниципальное образование**

**городской округ город Стаханов**

**Луганской Народной Республики С.В. Жевлаков**

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

 городского округа муниципальное

 образование городской округ город Стаханов

 Луганской Народной Республики

 от 21.03.2024 г. №31

**Административный регламент**

**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, составления и заверения актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти» в муниципальном образовании городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики**

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

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

а) справка – документ, составленный на бланке администрации, 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, подтверждающий данные, относящийся к определенному факту, месту, событию, лицу, с указанием даты, места составления;

 1.3. Выдача справок, актов подразумевает исполнение запросов по темам: о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, о фактическом месте проживания, о бытовых характеристиках граждан, о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти.

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

* 1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется: отделом по работе с обращениями граждан Администрации, отделом по обеспечению жизнедеятельности города Алмазная Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики (далее – отдел по обеспечению жизнедеятельности города Алмазная), отделом по обеспечению жизнедеятельности города Ирмино Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики (далее – отдел по обеспечению жизнедеятельности города Ирмино), органами самоорганизации населения.

 В случае выдачи справок о составе семьи, справок о совместном проживании, а также составления и заверения актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти органом самоорганизации населения, полномочия его представителя подтверждаются уполномоченными работниками Администрации, документ скрепляется подписью уполномоченного работника и соответствующей печатью.

 Сведения о местонахождении и графике работы:

 294005, Луганская Народная Республика, г. Стаханов, ул. Кирова, 32;

 294095, Луганская Народная Республика, г. Алмазная, ул. Ильича, д. 1А;

 294092, Луганская Народная Республика, г. Ирмино, ул. Дюканова, 21;

График работы: согласно установленного распорядка рабочего дня.

Телефон:8(85744) 4-16-37 (г. Стаханов), 8(85744) 9-25-51 (г. Алмазная), 8(85744) 6-42-04, 6-40-10 (г. Ирмино);

Электронная почта: otd.rog@mail.ru (г. Стаханов), upr.almaznaya@mail.ru (г. Алмазная), upr.irmino@mail.ru (г. Ирмино);

 1.4.1. За предоставление муниципальной услуги заявитель может обратиться в отдел по работе с обращениями граждан Администрации, отдел по обеспечению жизнедеятельности города Алмазная, отдел по обеспечению жизнедеятельности города Ирмино, к уполномоченным представителям органов самоорганизации населения городов.

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

непосредственно в Администрации с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 8(85744) 4-16-37 (г. Стаханов), 8(85744) 9-25-51 (г. Алмазная), 8(85744) 6-42-04, 6-40-10 (г. Ирмино);

на информационном стенде в Администрации, отделе по обеспечению жизнедеятельности города Алмазная, отделе по обеспечению жизнедеятельности города Ирмино;

с использованием информационной сети «Интернет», на официальном сайте Администрации (далее – официальный сайт Администрации).

 1.4.1.2. В случае предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составления и заверения актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, при условии наличия соответствующего соглашения между МФЦ и Администрацией, информирование и  консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о  предоставлении муниципальной услуги, а  также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и  муниципальных услуг осуществляется бесплатно.

Порядок информирования и консультирования заявителей в МФЦ определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

1.4.1.3 Порядок информирования и консультирования по телефону включает сведения о том, что ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин.

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

 1.4.1.4 Публичные устные консультации проводятся с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения конкретными должностными лицами органа, предоставляющего услугу, а также путем проведения встреч информационных групп Администрации с населением и выездных встреч Главы городского округа с населением муниципального образования городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики.

 1.4.1.5 Порядок осуществления публичной письменной консультации включает размещение информационных материалов на официальном сайте Администрации, публикацию информационных материалов в средствах массовой информации муниципального образования городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики.

 1.4.1.6 Не допускается осуществление специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, консультирования заинтересованных лиц, выходящего за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющего прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.1.7 На официальном сайте Администрации, на сайте МФЦ Луганской Народной Республики (в случае, если многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг участвует в предоставлении муниципальной услуги), а также на Портале госуслуг (если услуга предоставляется через Портал госуслуг), размещается следующая информация:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов,
а также перечень документов, которые заявитель вправе представить
по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые
при предоставлении муниципальной услуги.

Кроме того, указывается на размещение на официальном сайте
и Портале госуслуг текста административного регламента.

Информационный стенд устанавливается в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги (при наличии финансирования для его изготовления), где размещается следующая информация:

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

текст Административного регламента с приложениями;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации, адреса уполномоченных представителей органов самоорганизации населения, где заявители могут получить муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5 Ответственными за исполнение данного административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию, являются муниципальные служащие отдела по работе с обращениями граждан Администрации, отделов по обеспечению жизнедеятельности городов Ирмино, Алмазная, представители органов самоорганизации населения, или сотрудники МФЦ городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов в случае, если муниципальная услуга предоставляется в рамках соглашения, заключенного между МФЦ и Администрацией.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. Муниципальная услуга по предоставлению справки о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составления и заверения акта о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти, имеет следующее наименование: «Выдача справки о составе семьи, о совместном проживании граждан с умершим лицом на день его смерти, акта о фактическом проживании граждан, бытовых характеристик, акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти».
	2. Муниципальную услугу непосредственно предоставляет отдел по работе с обращениями граждан Администрации, отдел по обеспечению жизнедеятельности города Алмазная, отдел по обеспечению жизнедеятельности города Ирмино, органы самоорганизации населения (далее – уполномоченные субъекты).

 Запрещается требовать от заявителя:

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. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

* 1. Срок рассмотрения заявления о выдаче справки о составе семьи, справки о совместном проживании, составления и заверения акта о фактическом месте проживания, бытовой характеристики гражданина, акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти составляет один рабочий день со дня, следующего за днем поступления заявления. При выдаче справки, акта, представителями органов самоорганизации населения с последующим заверением документов ответственными за оказание данной муниципальной услуги сотрудниками Администрации, а также если требуется дополнительное время для сбора данных, время выдачи справки, акта не может превышать 30-и рабочих дней. Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде (при наличии соглашения с МФЦ) начинается с момента приема и регистрации в органе, предоставляющем услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и составляет не более 30 рабочих дней.
	2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

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

Уставом муниципального образования городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики, принятого решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики от 27.10.2023 № 5;

Положением об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 2;

 Постановлением Администрации №14 от 26.02.2024 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики»;

 настоящим Административным регламентом.

* 1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:
	2. Для выдачи справки о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах (Приложение № 2) заявителем предоставляются:

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

документы, удостоверяющие его личность: паспортный документ, удостоверяющий личность физического лица, проживающего на территории Луганской Народной Республики, или временное удостоверение личности физического лица, или паспорт гражданина Украины, паспорт гражданина Донецкой Народной Республики, паспорт иностранного гражданина или документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, а также документы, предусмотренные действующим законодательством Луганской Народной Республики, подтверждающие законное нахождение иностранного гражданина (лица без гражданства) в Луганской Народной Республике, свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста;

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

в случае регистрации по месту жительства (месту пребывания) иных лиц, помимо заявителя, заявитель должен предоставить оригиналы документов, удостоверяющие личность (указаны выше), а также оригиналы свидетельства 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, относительно всех зарегистрированных лиц;

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

домовую (поквартирную) книгу (при ее наличии).

в случае если по адресу, по которому необходимо получить справку о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, никто не зарегистрирован, то заявитель (собственник домостроения) предоставляет: паспортный документ, правоустанавливающие документы на домостроение, домовую книгу (при её наличии), что является основанием для выдачи вышеуказанной справки;

в случае если по адресу, по которому заявителю необходимо получить справку о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, согласно домовой книги или другой формы учёта, имеются зарегистрированные граждане, однако на момент подачи заявления они имеют постоянную регистрацию по иному адресу с более поздней датой регистрации (для подтверждения предоставляются паспорта или копии паспортов), то на основании ст. 31 ч. 21 Федерального конституционного закона № 6-ФКЗ от 04.10.2022 «О принятии в Российскую Федерацию Луганской Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Луганской Народной Республики» в справку о составе семьи эти граждане не вносятся.

 2.7.1. Для получения справки о составе семьи, к уполномоченному субъекту от имени заявителя может обратиться его представитель или работник ГБУ ЛНР «Стахановский комплексный центр социального обслуживания населения (предоставления социальных услуг)» (далее – комплексный центр социального обслуживания населения), которые кроме документов, указанных во втором и третьем абзацах пункта 2.7. предоставляют документ, удостоверяющий личность (для работника комплексного центра социального обслуживания населения – удостоверение, выданное по месту работы), а также один из следующих документов:

документ, подтверждающий законное представительство;

доверенность для получения справки о составе семьи, приравненную к нотариально удостоверенной: в случае пребывания заявителя в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики – доверенность, заверенную командиром (начальником) соответствующей воинской части, соединения, учреждения, в случае пребывания заявителя в местах лишения свободы или в следственном изоляторе на территории Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики или Российской Федерации – доверенность, заверенную начальником соответствующего места лишения свободы либо следственного изолятора, в случае пребывания заявителя на стационарном лечении в лечебном учреждении Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики, Российской Федерации – доверенность;

доверенность, заверенная в нотариальном порядке в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики или Российской Федерации;

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

 2.7.2. Во время принятия заявления и документов, уполномоченный субъект: 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.

 2.7.3. Для выдачи акта (Приложение № 4) о фактическом месте проживания заявителем предоставляются:

заявление (Приложение №7);

документы, удостоверяющие личность заявителя: паспортный документ, удостоверяющий личность физического лица, проживающего на территории Луганской Народной Республики, или временное удостоверение личности физического лица, или паспорт гражданина Украины, паспорт гражданина Донецкой Народной Республики, паспорт иностранного гражданина или документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, а также документы, предусмотренные действующим законодательством Луганской Народной Республики, подтверждающие законное нахождение иностранного гражданина (лица без гражданства) в Луганской Народной Республике, свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста.

 2.7.4. Для получения акта о фактическом месте проживания к уполномоченному субъекту от имени заявителя может обратиться его представитель или работник комплексного центра социального обслуживания населения, которые кроме документов, указанных в пункте 2.7.3., предоставляют документ, удостоверяющий личность (для работника комплексного центра социального обслуживания населения – удостоверение, выданное по месту работы), а также один из следующих документов:

документ, подтверждающий законное представительство;

доверенность для получения акта о фактическом месте проживания, приравненную к нотариально удостоверенной: в случае пребывания заявителя в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики – доверенность, заверенную командиром (начальником) соответствующей воинской части, соединения, учреждения, в случае пребывания заявителя в местах лишения свободы или в следственном изоляторе на территории Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики или Российской Федерации – доверенность, заверенную начальником соответствующего места лишения свободы либо следственного изолятора, в случае пребывания заявителя на стационарном лечении в лечебном учреждении Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики, Российской Федерации доверенность, заверенную должностным лицом соответствующего лечебного учреждения;

доверенность, заверенная в нотариальном порядке в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики или Российской Федерации;

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

 2.7.5. Акт о фактическом месте проживания составляется и заверяется уполномоченным субъектом в присутствии заявителя и лиц в количестве не менее двух человек, подтверждающих факт проживания по соответствующему адресу заявителя, иных лиц, фактическое место проживания которых просит подтвердить заявитель. Лица, подтверждающие данный факт, могут быть совершеннолетние лица (не являющиеся друг другу мужем и женой, или родственниками заявителя), которые зарегистрированы по месту жительства в том же многоквартирном доме, или в случае проживания в частном секторе - в соседних домах. Указанные лица должны предоставить уполномоченному субъекту паспортные документы, удостоверяющие личность.

 2.7.6. Для составления и заверения бытовой характеристики гражданина (Приложение № 5) заявитель предоставляет:

заявление (Приложение № 9);

документы, удостоверяющие личность заявителя: паспортный документ, удостоверяющий личность физического лица, проживающего на территории Луганской Народной Республики, или временное удостоверение личности физического лица, или паспорт гражданина Украины, паспорт гражданина Донецкой Народной Республики, паспорт иностранного гражданина или документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, а также документы, предусмотренные действующим законодательством Луганской Народной Республики, подтверждающие законное нахождение иностранного гражданина (лица без гражданства) в Луганской Народной Республике, свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста;

документы, подтверждающие факты, указанные в заявлении.

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

 2.7.8. Лицом, предоставляющим сведения, характеризующие заявителя, могут быть совершеннолетние лица (не являющиеся друг другу мужем и женой, или родственниками заявителя), которые зарегистрированы по месту жительства в том же многоквартирном доме, или в случае проживания в частном секторе- в соседних домах. Указанные лица должны предоставить уполномоченному субъекту паспортные документы, удостоверяющие личность.

 2.7.9. Для получения бытовой характеристики гражданина к уполномоченному субъекту от имени заявителя может обратиться его представитель или работник комплексного центра социального обслуживания населения, которые кроме документов, указанных в пункте 2.7.6. Административного регламента, предоставляют документ, удостоверяющий личность (для работника комплексного центра социального обслуживания населения – удостоверение, выданное по месту работы), а также один из следующих документов:

 документ, подтверждающий законное представительство;

доверенность для получения бытовой характеристики гражданина, приравненную к нотариально удостоверенной: в случае пребывания заявителя в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики – доверенность, заверенную командиром (начальником) соответствующей воинской части, соединения, учреждения, в случае пребывания заявителя в местах лишения свободы или в следственном изоляторе на территории Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики или Российской Федерации – доверенность, заверенную начальником соответствующего места лишения свободы либо следственного изолятора, в случае пребывания заявителя на стационарном лечении в лечебном учреждении Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики, Российской Федерации – доверенность, заверенную должностным лицом соответствующего лечебного учреждения;

доверенность, заверенная в нотариальном порядке в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики или Российской Федерации;

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

 2.7.10. Во время принятия заявления и документов, уполномоченный субъект: 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.

 2.7.11. Для составления и заверения актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти (Приложение № 11), заявитель предоставляет следующие документы:

заявление (Приложение № 12);

 документы, удостоверяющие личность заявителя: паспортный документ, удостоверяющий личность физического лица, проживающего на территории Луганской Народной Республики, или временное удостоверение личности физического лица, или паспорт гражданина Украины, паспорт гражданина Донецкой Народной Республики, паспорт иностранного гражданина или документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, а также документы, предусмотренные действующим законодательством Луганской Народной Республики, подтверждающие законное нахождение иностранного гражданина (лица без гражданства) в Луганской Народной Республике, свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста, в отношении себя и лиц, фактическое место проживания которых необходимо подтвердить, кроме умершего лица, в отношении которого предоставляется документ, подтверждающий факт его смерти.

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

Лицом, подтверждающим факт проживания лиц вместе с умершим лицом на день его смерти, могут быть совершеннолетние лица (не являющиеся друг другу мужем и женой, или родственниками заявителя), которые на день смерти умершего лица были зарегистрированы по месту жительства в том же многоквартирном доме; в местах с индивидуальной застройкой - в соседнем доме, расположенном на соседней улице, в соседнем переулке и т.д.

Указанное лицо должно предоставить уполномоченному субъекту документ, удостоверяющий личность, а при отсутствии в данном документе информации о зарегистрированном месте жительства на день смерти умершего лица – также установленный действующим законодательством документ, подтверждающий факт такой регистрации.

 2.7.13. Для составления и заверения акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти к уполномоченному субъекту от имени заявителя может обратиться его представитель или работник комплексный центр социального обслуживания населения, который кроме документов, предоставляемых для составления и заверения акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти, указанных в абзаце третьем пункта 2.7.12, предоставляет документ, удостоверяющий личность представителя (для работника комплексного центра – удостоверение, выданное по месту работы), а также один из следующих документов:

 документ, подтверждающий законное представительство;

 доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной, в целях настоящего Административного регламента в случае пребывания заявителя в пункте дислокации воинских частей, соединений, учреждений Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики – доверенность, заверенную командиром (начальником) соответствующей воинской части, соединения, учреждения (кроме случаев составления и заверения акта о фактическом месте проживания), в случае пребывания заявителя в учреждении исполнения наказаний или в следственном изоляторе на территории Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики или Российской Федерации – доверенность, заверенную начальником соответствующего учреждения исполнения наказаний либо следственного изолятора (кроме случаев составления и заверения акта о фактическом месте проживания), в случае пребывания заявителя-военнослужащего или иного лица на стационарном лечении в госпитале, санатории или в ином военно-лечебном учреждении Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики или Российской Федерации – доверенность, удостоверенную начальником этого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;

 доверенность, удостоверенную в нотариальном порядке в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики или Российской Федерации;

договор о социальном обслуживании (предоставлении социальных услуг) комплексным центром – в случае представительства интересов заявителя работником комплексного центра;

 2.7.14. Во время принятия заявления и документов, представитель уполномоченного субъекта: 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.

 2.7.15. Для получения справки о совместном фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти по форме, указанной в Приложении № 14 этого Административного регламента, заявитель предоставляет уполномоченному субъекту следующие документы, содержащие достоверные и полные данные на день обращения:

 заявление (Приложение № 15);

 документы, удостоверяющие его личность: паспортный документ, удостоверяющий личность физического лица, проживающего на территории Луганской Народной Республики, или временное удостоверение личности физического лица, или паспорт гражданина Украины, паспорт гражданина Донецкой Народной Республики, паспорт иностранного гражданина или документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, а также документы, предусмотренные действующим законодательством Луганской Народной Республики, подтверждающие законное нахождение иностранного гражданина (лица без гражданства) в Луганской Народной Республике, свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста;

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

 документы, подтверждающие родственные отношения умершего с проживающими в жилом помещении/доме лицами.

 2.7.16. Для получения справки о совместном проживании к уполномоченному субъекту от имени заявителя может обратиться его представитель или работник комплексного центра, который кроме документов, предоставляемых для получения справки о совместном проживании, указанных в абзацах 2-5 пункта 2.7.15, предоставляет документ, удостоверяющий личность представителя (для работника комплексного центра – удостоверение, выданное по месту работы), а также один из следующих документов:

 документ, подтверждающий законное представительство;

 доверенность, удостоверенную в нотариальном порядке в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики или Российской Федерации;

 договор о социальном обслуживании (предоставлении социальных услуг) комплексным центром – в случае представительства интересов заявителя работником комплексного центра;

 доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной, в целях настоящего Административного регламента: в случае пребывания заявителя в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики – доверенность, заверенную командиром (начальником) соответствующей воинской части, соединения, учреждения (кроме случаев составления и заверения акта о фактическом месте проживания), в случае пребывания заявителя в учреждении исполнения наказаний или в следственном изоляторе на территории Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики или Российской Федерации – доверенность, заверенную начальником соответствующего учреждения исполнения наказаний либо следственного изолятора (кроме случаев составления и заверения акта о фактическом месте проживания), в случае пребывания заявителя-военнослужащего или иного лица на стационарном лечении в госпитале, санатории или в ином военно-лечебном учреждении Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики или Российской Федерации – доверенность, удостоверенную начальником этого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом.

 2.7.17. Во время принятия заявления и иных документов, предусмотренных пунктом 2.7.16. данного раздела, представитель уполномоченного субъекта: проверяет полноту комплекта документов, сверяет сведения, указанные в заявлении и предоставленных документах, проставляет свои подписи на оборотной стороне заявления, возвращает заявителю документы, регистрирует заявление согласно нормам делопроизводства.

 2.7.18. Справки о составе семьи, акты о фактическом месте проживания, бытовые характеристики граждан действуют в течение трех месяцев со дня их регистрации, кроме случаев, когда срок их действия определен отдельным нормативным правовым актом Луганской Народной Республики.

* 1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и всех подуслуг входящих в неё, являются:

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

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

2.8.3. обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

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

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

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

2.8.7. к заявлению не приложены необходимые документы, указанные во втором и третьем абзацах пункта 2.7, пункте 2.7.3, пункте 2.7.6, абзаце третьем пункта 2.7.12, абзацах 2-5 пункта 2.7.15 Административного регламента, о чем заявитель письменно уведомляется;

2.8.8. от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

2.8.9. текст письменного обращения не поддается прочтению;

2.8.10. заявление написано карандашом.

* 1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.
	2. Муниципальная услуга предоставляется на основании Перечня муниципальных услуг, утвержденного в установленном законом порядке.
	3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Государственная пошлина, иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

* 1. Размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, который может быть установлен в будущем, закрепляется отдельным нормативным правовым актом.
	2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в системе документооборота Администрации в течение рабочего дня с момента его поступления, при наличии соответствующего журнала.
	3. Заявление на предоставление муниципальной услуги подаётся лично или через представителя. Подача заявления в электронной форме возможна при условии создания соответствующих информационно-технических условий.
	4. Вход в здание, в котором расположен отдел по работе с обращениями граждан Администрации, должен быть оборудован для свободного доступа заявителей в помещение, а также пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидной коляски.

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

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

Рабочее место должностного лица Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги для непосредственного взаимодействия с Заявителями организовано в виде кабинета. Кабинет приема Заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером.

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

Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены сидячие места.

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

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

На информационном стенде размещается следующая информация:

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

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

* 1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

* 1. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления 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.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Луганской Народной Республики в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности не осуществляется.

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

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

прием и регистрация документов;

проверка на правильность заполнения заявления;

выдача документов или устного сообщения об отказе.

3.2 Основанием для начала административных действий является обращение Заявителя к должностному лицу Администрации в здании Администрации, здании отдела по обеспечению жизнедеятельности города Алмазная, здании отдела по обеспечению жизнедеятельности города Ирмино, в орган самоорганизации населения, по месту жительства (прописки) его представителя, или сотруднику МФЦ в здании МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии МФЦ и Администрации).

 3.3 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных во втором и третьем абзацах пункта 2.7, пункте 2.7.3, пункте 2.7.6, абзаце третьем пункта 2.7.12, абзацах 2-5 пункта 2.7.15 Административного регламента и предоставленных в отдел по работе с обращениями граждан Администрации, отделы по обеспечению жизнедеятельности городов Алмазная, Ирмино, представителю органа самоорганизации населения, МФЦ, лично (при наличии соглашения о взаимодействии МФЦ и Администрации).

3.4. Предоставление документов осуществляется заявителем при личном обращении для получения муниципальной услуги в отдел по работе с обращениями граждан Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики, отдел по обеспечению жизнедеятельности города Алмазная, отдел по обеспечению жизнедеятельности города Ирмино, представителю органа самоорганизации населения.

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

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документы и (или) их копий, предоставленные заявителем на предмет их соответствия требованиям, предусмотренным вторым и третьим абзацами пункта 2.7, пунктом 2.7.3, пунктом 2.7.6, абзацам третьим пункта 2.7.12, абзацами 2-5 пункта 2.7.15 настоящего Административного регламента;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в книгу учета входящих документов, где указывается:

регистрационный номер;

дата приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дата и номер исходящего документа заявителя.

3.6. На заявлении ответственный специалист Администрации, может проставить отметку с входящим регистрационным номером и датой поступления документов, при наличии соответствующего журнала;

Ответственный за прием заявления и документов специалист Администрации передает начальнику отдела по работе с обращениями граждан Администрации/лицу, временно замещающему его (далее – начальник отдела), начальнику отдела по обеспечению жизнедеятельности города Алмазная, начальнику отдела по обеспечению жизнедеятельности города Ирмино заявления и документы в день их поступления.

Регистрацию документов осуществляют ответственные за это муниципальные служащие отдела по работе с обращениями граждан Администрации, отдела по обеспечению жизнедеятельности города Ирмино, отдела по обеспечению жизнедеятельности города Алмазная в день поступления документов.

3.7. Справка/акт готовится в 2-х экземплярах: один – предоставляют заявителю, второй экземпляр справки о предоставлении муниципальной услуги остается в порядке делопроизводства в Администрации.

3.8. После подписания справки/акта начальником отдела по работе с обращениями граждан Администрации, начальником отдела по обеспечению жизнедеятельности города Ирмино, начальником отдела по обеспечению жизнедеятельности города Алмазная на документе проставляется соответствующая печать.

После подписания представителем органа самоорганизации населения, и заверения справки/акта сотрудником Администрации, представителем органа самоорганизации населения, на документе ставится печать органа самоорганизации населения, при ее наличии.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

* 1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется курирующим заместителем Главы Администрации.

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

* 1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает выявление и устранение всех нарушений прав заявителя.
	2. 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.
	3. Осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций регулируется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными нормативными правовыми актами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

**Государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную**

услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

**Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих,**

работников

* 1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного субъекта, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих в следующих случаях:
		1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье15.1 Федерального закона
		№210-ФЗ;
		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 частью1.3 статьи16 Федерального закона № 210-ФЗ;
		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;
		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;
		5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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;
		6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
		7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) сотрудников отдела по работе с обращениями граждан Администрации, отделов по обеспечению жизнедеятельности городов Алмазная, Ирмино, представителей органов самоорганизации населения возможно в случае, если на отдел, представителя, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
		8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
		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, муниципальным и правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) сотрудников отдела, возможно в случае, если на отдел, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью1.3 статьи16 Федерального закона № 210-ФЗ.
	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.
	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.
	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. 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.
	6. Должностные лица Администрации обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае
	необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя; вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

* 1. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу Администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.
	2. 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.
	3. 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.
	4. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.
	5. 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

предоставления муниципальной услуги «Порядок выдачи 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» в муниципальном образовании городской округ город Стаханов 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» в муниципальном образовании городской округ город Стаханов 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 справок.
5. Подписание справок/актов.
6. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц.

Приложение № 2
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Порядок выдачи 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» в муниципальном образовании городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики

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

(должность, Ф.И.О. начальника отдела)

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес регистрации)

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

 (адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Справка о составе семьи**

Выдана \_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

Адрес: \_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фамилия, имя, отчество** | **Родственные отношения\*** | **Дата рождения** | **Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность** | **Отметка о регистрации по указанному месту жительства (пребывания) и/или о фактическом месте проживания по данному адресу** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего человек (а).

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

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

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

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

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

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Порядок выдачи 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» в муниципальном образовании городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики

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

(должность, Ф.И.О. начальника отдела)

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес регистрации)

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

 (адрес 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 / доме по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ входят следующие лица:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фамилия, имя, отчество** | **Родственные отношения** | **Дата рождения** | **Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность** | **Отметка о регистрации по указанному месту жительства (пребывания) и/или о фактическом месте проживания по данному адресу** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной.

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

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

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

 (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

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 «Порядок выдачи 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» в муниципальном образовании городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики

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

(должность, Ф.И.О. начальника отдела)

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес регистрации)

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

 (адрес фактического проживания)

# 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)

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Порядок выдачи 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» в муниципальном образовании городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики

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

 (должность, Ф.И.О. начальника отдела)

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес регистрации)

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

 (адрес фактического проживания)

# 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 № 6
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Порядок выдачи 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» в муниципальном образовании городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики

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

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

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Порядок выдачи 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» в муниципальном образовании городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики

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

 (должность, Ф.И.О. начальника отдела)

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес регистрации)

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

 (адрес фактического проживания)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу составить и заверить акт о моем фактическом месте проживания, а также фактическом месте проживания по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_следующих лиц:

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

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

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной.

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

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

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

 (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 7 (оборотная сторона)

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

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

Приложение № 8
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Порядок выдачи 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» в муниципальном образовании городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики

# Журнал регистрации выданных актов о фактическом месте проживания

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

Приложение № 9
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Порядок выдачи 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» в муниципальном образовании городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики

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

 (должность, Ф.И.О. начальника отдела)

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес регистрации)

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

 (адрес фактического проживания)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу составить и заверить мне бытовую характеристику гражданина.

В бытовую характеристику гражданина прошу включить нижеуказанные сведения:

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество  |  |
| Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность  |  |
| Дата и место рождения  |  |
| Адрес регистрации\*  |  |
| Место фактического проживания\*  |  |
| Образование \*  |  |
| Место работы, должность\*  |  |
| Семейное положение\*  |  |
| Дополнительные сведения\*  |  |

а также сведения, характеризующие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(мое поведение в быту, взаимоотношения в семье, взаимоотношения с соседями, черты характера, вредные привычки, увлечения, интересы, и т. д.\*\*)*

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

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной.

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

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

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

 (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

\*Сведения указываются с предъявлением подтверждающих документов

\*\*Заявитель определяет сведения, которые необходимо отразить в бытовой характеристике гражданина

Приложение № 9 (оборотная сторона)

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

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

Приложение № 10
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Порядок выдачи 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» в муниципальном образовании городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики

# Журнал регистрации выданных бытовых характеристик граждан

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Исходящий номер (№) характери стики  | Дата регистра циихарактеристики | Ф. И. О. заявителя  | Адрес заявителя  | Дата, подпись в получении характеристики  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |

Приложение № 11
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Порядок выдачи 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» в муниципальном образовании городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики

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

 (должность, Ф.И.О. начальника отдела)

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес регистрации)

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

 (адрес фактического проживания)

# 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/ лицо, обратившееся от имени заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

Настоящий акт заверяю:

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 12
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Порядок выдачи 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» в муниципальном образовании городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики

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

 (должность, Ф.И.О. начальника отдела)

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес регистрации)

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

 (адрес 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 № 12 (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 № 13
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Порядок выдачи 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» в муниципальном образовании городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Исходящий номер акта  | Дата регистра ции акта  | Лицо, обратив шееся с заявлением  | Адрес лица, обратившегося с заявлением  | Дата, подпись в получении акта  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |

Приложение № 14
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Порядок выдачи 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» в муниципальном образовании городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики

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

 (должность, Ф.И.О. начальника отдела)

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес регистрации)

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

 (адрес фактического проживания)

# СПРАВКА

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

 (Ф. И.О. заявителя)

о том, что с умершим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

(день, месяц, год) совместно проживали:

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

Всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

 Справка выдана для предъявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 15
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Порядок выдачи 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» в муниципальном образовании городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики

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

 (должность, Ф.И.О. начальника отдела)

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес регистрации)

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

 (адрес фактического проживания)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Сообщаю, что согласно акту о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ с умершим

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

 (фамилия, имя, отчество) (день, месяц, год)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фактически проживали:

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

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной.

Даю согласие на обработку персональных данных.

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

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

(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 15 (оборотная сторона)

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

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

Приложение № 16
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Порядок выдачи 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» в муниципальном образовании городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Исходящий номер акта  | Дата регистра ции акта  | Лицо, обратив шееся с заявлением  | Адрес лица, обратившегося с заявлением  | Дата, подпись в получении акта  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |