



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КРАСНОДОНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» апреля 2024 г.

г. Краснодон

№ 145

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составления и заверения актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти», Администрацией муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ 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», руководствуясь Уставом муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятого решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 1, Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 3, Администрация муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составления и заверения актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день

его смерти», Администрацией муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



С.П. Козенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа муниципальное
образование Краснодонский
муниципальный округ Луганской Народной
Республики

«25» апреля 2024 г. № 145

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составления и заверения актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составления и заверения актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества работы, доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) сотрудниками Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

1.2. Наименование муниципальной услуги «Выдача документов (справка о составе семьи, справка о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составление и заверение актов о фактическом месте проживания, бытовая характеристика граждан, акт о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти) гражданам муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики» (далее – муниципальная услуга).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), обратившиеся в Администрацию муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация) за получением муниципальной услуги.

От имени заявителей вправе выступать их представители при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или других

документов, удостоверяющих личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел обращений граждан Администрации, управление и отделы по жизнеобеспечению Администрации.

1.5. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться по адресу:

294407, Луганская Народная Республика, м.о. Краснодонский, г. Краснодон, ул. П. Котова, д. 2А – отдел обращений граждан Администрации, электронная почта: vzg_krasnodon@rambler.ru, телефон: 8(0235) 6-30-78;

294415, Луганская Народная Республика, м.о. Краснодонский, г. Молодогвардейск, ул. Свердлова, д. 11 – управление по жизнеобеспечению г. Молодогвардейска, с. Самсоновка, электронная почта: upzh-mg@mail.ru, телефон: (85735) 7-35-71, 7-27-00;

294420, Луганская Народная Республика, м.о. Краснодонский, г. Суходольск, ул. Постышева, д. 25А - отдел по жизнеобеспечению г. Суходольск, электронная почта: upg.suhodolsk2020yandex.ru, телефон: (85735) 7-60-02;

294406, Луганская Народная Республика, м.о. Краснодонский, п. Поречье, ул. Терешковой, д. 37 - отдел по жизнеобеспечению п. Поречье, пгт. Изварино, пгт. Урало - Кавказ, электронная почта: porgrada@mail.ru, телефон: (85735) 6-00-90;

294425, Луганская Народная Республика, м.о. Краснодонский, пгт. Северный, ул. Ленина, д. 6 - отдел по жизнеобеспечению пгт. Северный, с. Давыдо – Никольское, с. Великий Суходол, электронная почта: orgsevemyy@mail.ru, телефон: 8(0235) 6-30-78

294430, Луганская Народная Республика, м.о. Краснодонский, пгт. Краснодон, ул. Садовая, д. 1 - отдел по жизнеобеспечению пгт. Краснодон, пгт. Энгельсово, пгт. Семейкино, электронная почта: pos-krasnodon-otdel@mail.ru, телефон: (85735) 2-03-39, 2-03-31, 0-03-37;

294455, Луганская Народная Республика, м.о. Краснодонский, пгт. Новосветловка, ул. Дорожная, д. 40 - отдел по жизнеобеспечению пгт. Новосветловка, с. Белоскелеватое, с. Пархоменко, п. Хрящеватое, электронная почта: novpossovet@mail.ru, телефон: телефон (85735) 92-3-70;

294482, Луганская Народная Республика, м.о. Краснодонский, пгт. Новоалександровка, пл. Восстания, д. 8 - отдел по жизнеобеспечению пгт. Новоалександровка, пгт. Мирный, с. Верхнешевыревка, электронная почта: possovet@mail.ru, телефон: (85735) 9-31-36.

График работы: с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-45, перерыв с 13-00 до 13-45.

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

1.7.1. на информационных стендах в Администрации, в отделе обращений граждан Администрации, в управлении / отделах по жизнеобеспечению Администрации.

1.7.2. с использованием информационной сети «Интернет», на официальном сайте Администрации – <https://krasnodon-adm.ru>

1.8. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

1.8.2. текст Административного регламента с приложениями;

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

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

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

1.8.6. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составления и заверения актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Обеспечение муниципальной услуги осуществляется отделом обращений граждан Администрации, управлением / отделами по жизнеобеспечению Администрации.

2.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о составе семьи (приложение № 7 к данному Административному регламенту);

- выдача акта о фактическом месте проживания (приложение № 8 к данному Административному регламенту);

- выдача бытовой характеристики (приложение № 9 к данному Административному регламенту);
- выдача актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти (приложение № 10 к данному Административному регламенту);
- выдача справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти (приложение № 11 к данному Административному регламенту);
- уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и/или предоставления отсутствующих документов (приложение № 13 к данному Административному регламенту);
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 14 к данному Административному регламенту).

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

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

Заявления о выдаче муниципальной услуги оформляются на имя должностного лица Администрации, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу.

Результат муниципальной услуги вправе подписывать должностное лицо Администрации, уполномоченное предоставлять муниципальную услугу.

Заверяется муниципальная услуга штампом и печатью отдела обращений граждан Администрации, управления и отделов по жизнеобеспечению Администрации.

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

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

Уставом муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

2.6.1. Для выдачи справки о составе семьи:

- письменное заявление (приложение № 2 к данному Административному регламенту);
- паспорт гражданина Российской Федерации или другие документы, удостоверяющие личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством;
- свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста;
- свидетельство о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) в случае, когда сведения о регистрации были оформлены в виде данного свидетельства, в том числе относительно несовершеннолетних детей;
- в случае регистрации по месту жительства (месту пребывания) иных лиц, помимо заявителя, заявитель должен предоставить оригиналы или копии документов, указанных в подпункте 2.6.1 данного Административного регламента.
- иные необходимые документы, определяющие условия реализации права на получение муниципальной услуги.

2.6.2. Для выдачи акта о фактическом месте проживания:

- письменное заявление (приложение № 3 к данному Административному регламенту);
- документы, указанные в подпункте 2.6.1. данного Административного регламента в отношении себя и лиц, фактическое место проживания которых необходимо подтвердить;
- акт о фактическом месте проживания составляется и заверяется в присутствии заявителя и лиц в количестве не менее двух человек, подтверждающих факт проживания по соответствующему адресу заявителя, или иных лиц, фактическое место проживания которых просит подтвердить заявитель.

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

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

- иные необходимые документы, определяющие условия реализации права на получение муниципальной услуги.

2.6.3. Для выдачи бытовой характеристики граждан:

- письменное заявление (приложение № 4 к данному Административному регламенту);
- документы, указанные в подпункте 2.6.1. данного Административного регламента;
- документы, подтверждающие факты, указанные в заявлении.

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

доме.

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

- иные необходимые документы, определяющие условия реализации права на получение муниципальной услуги.

2.6.4. Для выдачи акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти:

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

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

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

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

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

- иные необходимые документы, определяющие условия реализации права на получение муниципальной услуги.

2.6.5. Для выдачи справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти:

- письменное заявление (приложение № 11 к данному Административному регламенту);

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

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

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

- иные необходимые документы, определяющие условия реализации права на получение муниципальной услуги.

2.7. Заявитель предоставляет вышеуказанные документы в отдел обращений граждан Администрации, либо по месту жительства в управление или в отделы по жизнеобеспечению Администрации.

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

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

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

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

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

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

2.8.6. к заявлению не приложены для ознакомления необходимые документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, о чем заявитель письменно уведомляется;

2.8.7. от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения, направленного ранее заявления;

2.8.9. заявление написано карандашом.

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

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

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 15 минут.

Регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в системе документооборота отдела обращений граждан Администрации, в управлении или отделах по жизнеобеспечению Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их поступления.

2.13. В помещениях, в которых предоставляется услуга, (далее – помещения) предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

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

2.14. Рабочее место должностного лица Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги для непосредственного взаимодействия с заявителями оборудовано информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги.

Рабочее место должностного лица Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.15. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан 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.

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

На информационном стенде размещается следующая информация:

график работы 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;

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

2.17. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи.

2.18. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления с приложением документов, регистрация заявления, проверка соответствия поданного заявления и приложенных к нему документов согласно п. 2.6 данного административного регламента;

2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) муниципальной услуги;

3) оформление и вручение (направление) уведомления об отказе в выдаче справки, либо выдача результата муниципальной услуги.

В приложении № 1 к данному административному регламенту приводится Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основание для начала процедуры: поступление в уполномоченное структурное подразделение Администрации письменного заявления гражданина с приложением документов.

3.3. Ответственный за выполнение административной процедуры: сотрудник уполномоченного структурного подразделения Администрации, ответственный за прием и выдачу документов.

3.3. Административные действия.

Должностное лицо уполномоченного структурного подразделения Администрации, ответственное за прием и выдачу документов:

- принимает заявление с приложенными документами;

- в этот же день, либо в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, проводит проверку соответствия поданного заявления и приложенных к нему документов согласно п. 2.6 данного Административного регламента;

- в случае несоответствия заявления и (или) приложенных к нему документов п. 2.6. данного Административного регламента, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов по форме согласно приложению №3 к данному административному регламенту;

- в случае, если в течение 10 рабочих дней после вручения (направления) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, заявитель не устранил имеющиеся нарушения, в течение трех рабочих дней возвращает поступившее заявление с приложенными к нему документами заявителю, с указанием причин такого возврата.

- в случае, если в течение 10 рабочих дней после вручения (направления) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений

в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, заявитель устранил имеющиеся нарушения, в течение рабочего дня, следующего за днем устранения нарушений, сообщает заявителю о приеме заявления к рассмотрению и переходит к рассмотрению заявления;

- в случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник уполномоченного структурного подразделения Администрации готовит результат муниципальной услуги.

3.2.4. Результат административной процедуры.

Документы по результату муниципальной услуги готовятся в 2-х экземплярах: один – предоставляется заявителю, второй экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги остается в порядке делопроизводства в соответствующем структурном подразделении Администрации.

Результат муниципальной услуги подписывает должностное лицо Администрации, уполномоченное предоставлять муниципальную услугу, ставит печать и штамп отдела обращений граждан Администрации, управления и отделов по жизнеобеспечению Администрации, регистрирует в журнале (согласно приложению № 12 к данному Административному регламенту)

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) должностным лицом уполномоченного структурного подразделения Администрации, управлением и отделами по жизнеобеспечению Администрации, осуществляется начальником уполномоченного структурного подразделения Администрации (в случае его отсутствия - лицом, исполняющим обязанности начальника), а также курирующими заместителями Главы Администрации согласно распределению обязанностей.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами структурного подразделения Администрации, управления и отделов по жизнеобеспечению Администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

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

5.1.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий сотрудника Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возможно в случае, если на Администрацию возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5.1.5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) сотрудника Администрации возможно в случае, если на Администрацию, решения и действия (бездействие) которой обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

5.1.7. отказа органа или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) сотрудника Администрации возможно в случае, если на Администрацию, 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;

5.1.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.1.9. приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) сотрудника Администрации возможно в случае, если на Администрацию, решения и действия (бездействие) которой обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, либо с использованием средств телефонной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы

и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не поданы.

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

1) 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;

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

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

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

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

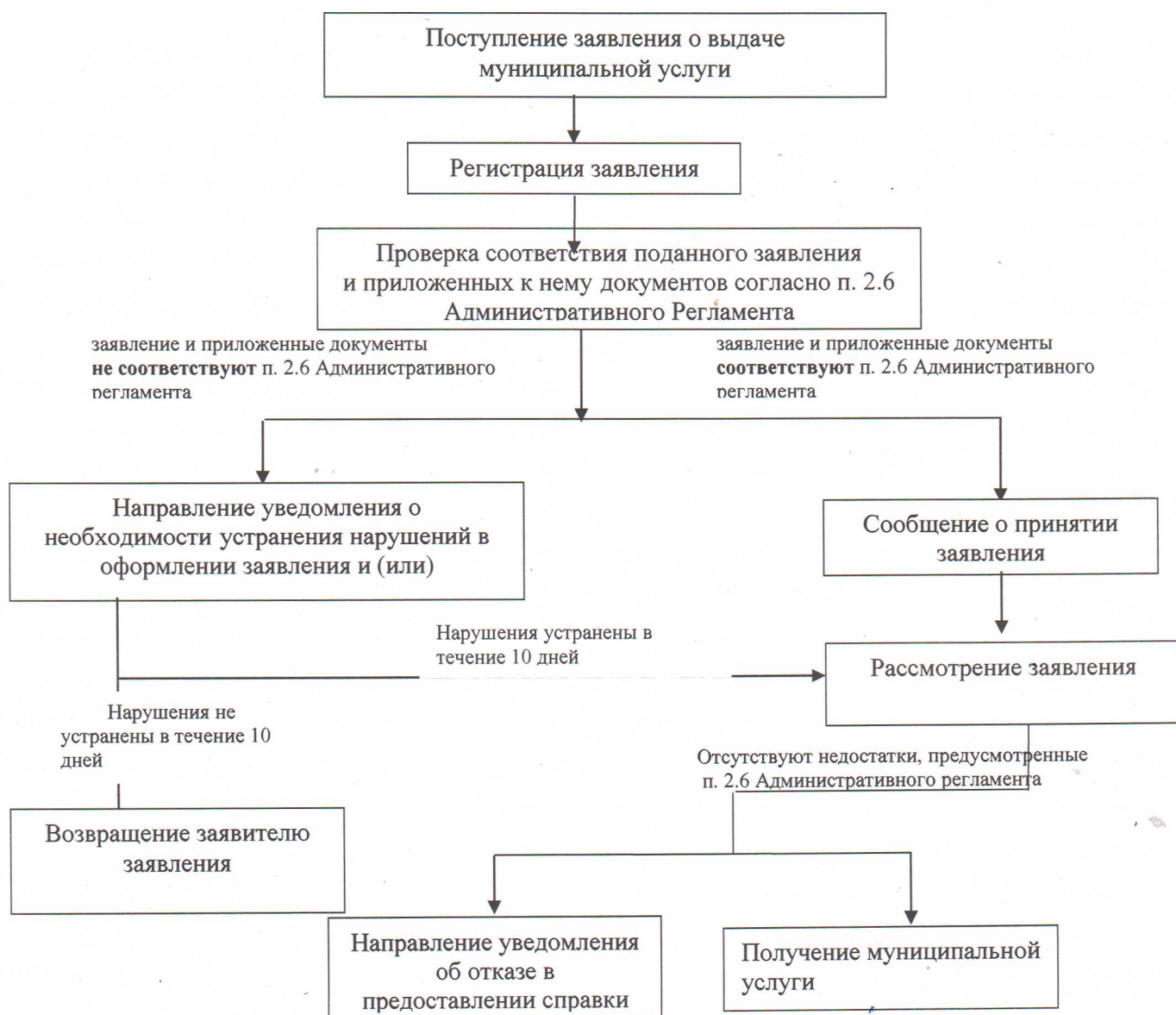
5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством специалиста, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые)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

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

5.12. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, о нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, указанному в п.1.5. данного Административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок, содержащих сведения
о составе семьи или зарегистрированных
(проживающих) в жилом помещении/доме
лицах, справок о совместном проживании
с умершим лицом на день его смерти,
составления и заверения актов о фактическом
месте проживания, бытовых характеристик
граждан, актов о фактическом проживании
с умершим лицом на день его смерти»

**Блок – схема
предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок, содержащих сведения
о составе семьи или зарегистрированных
(проживающих) в жилом помещении/доме
лицах, справок о совместном проживании
с умершим 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»

(ФИО, должность уполномоченного лица Администрации)

(ФИО, домашний адрес, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку, содержащую сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах с целью _____
сообщаю, что в состав моей семьи зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении входят следующие лица:

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

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной.

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

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

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

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

Приложение № 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок, содержащих сведения
о составе семьи или зарегистрированных
(проживающих) в жилом помещении/доме
лицах, справок о совместном проживании
с умершим 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»

(ФИО, должность уполномоченного лица Администрации)

(Ф. И. О. заявителя полностью, № телефона)
зарегистрированного(ой) по адресу:

место фактического проживания:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

следующих лиц:

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

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

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной.

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

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

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

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

Приложение № 4

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок, содержащих сведения
о составе семьи или зарегистрированных
(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»

(ФИО, должность уполномоченного лица Администрации)

_____,
(Ф. И. О. заявителя полностью, № телефона)
зарегистрированного(ой) по адресу:

место фактического проживания:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу составить и заверить мне бытовую характеристику гражданина.
В бытовую характеристику гражданина прошу включить нижеуказанные сведения:

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

а также сведения, характеризующие _____

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

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

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной.

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

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

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

*Сведения указываются с предъявлением подтверждающих документов

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

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

[illegible]

Приложение № 5

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок, содержащих сведения
о составе семьи или зарегистрированных
(проживающих) в жилом помещении/доме
лицах, справок о совместном проживании
с умершим 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»

(ФИО, должность уполномоченного лица Администрации)

_____,
(Ф. И. О. заявителя полностью, № телефона)

зарегистрированного(ой) по адресу:

место фактического проживания:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу составить и заверить акт о фактическом проживании с умершим

(Ф.И.О.)

на день его смерти _____
(день, месяц, год)

по адресу: _____

следующих лиц:

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

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

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной.

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

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

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

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

Приложение № 6

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок, содержащих сведения
о составе семьи или зарегистрированных
(проживающих) в жилом помещении/доме
лицах, справок о совместном проживании
с умершим 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»

(ФИО, должность уполномоченного лица Администрации)

_____,
(Ф. И. О. заявителя полностью, № телефона)
зарегистрированного(ой) по адресу:

место фактического проживания:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(фамилия, имя, отчество)

на день его смерти _____

(день, месяц, год)

по адресу: _____

фактически проживали:

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

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной.

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

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

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

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

Приложение № 7

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок, содержащих сведения
о составе семьи или зарегистрированных
(проживающих) в жилом помещении/доме
лицах, справок о совместном проживании
с умершим лицом на день его смерти,
составления и заверения актов о фактическом
месте проживания, бытовых характеристик
граждан, актов о фактическом проживании
с умершим лицом на день его смерти»

Справка о составе семьи

Выдана _____

(Ф. И. О. заявителя)

Адрес: _____

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

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

Всего _____ человек.

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

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М. П.

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

Приложение № 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок, содержащих сведения
о составе семьи или зарегистрированных
(проживающих) в жилом помещении/доме
лицах, справок о совместном проживании
с умершим лицом на день его смерти,
составления и заверения актов о фактическом
месте проживания, бытовых характеристик
граждан, актов о фактическом проживании
с умершим лицом на день его смерти»

АКТ О ФАКТИЧЕСКОМ МЕСТЕ ПРОЖИВАНИЯ № _____

« ____ » _____ 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
	паспорт	
	паспорт	

Подтверждаем, что

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

Фактически проживает(ют) по адресу: _____

(Ф. И. О.)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(подпись)

Заявитель

(Ф. И. О.)

(подпись)

Настоящий акт заверяю:

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М. П.

Приложение № 9
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок, содержащих сведения
о составе семьи или зарегистрированных
(проживающих) в жилом помещении/доме
лицах, справок о совместном проживании
с умершим лицом на день его смерти,
составления и заверения актов о фактическом
месте проживания, бытовых характеристик
граждан, актов о фактическом проживании
с умершим лицом на день его смерти»

БЫТОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ГРАЖДАНИНА

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
	паспорт	
	паспорт	

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 уполномоченного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М. П.

Приложение № 10

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок, содержащих сведения
о составе семьи или зарегистрированных
(проживающих) в жилом помещении/доме
лицах, справок о совместном проживании
с умершим лицом на день его смерти,
составления и заверения актов о фактическом
месте проживания, бытовых характеристик
граждан, актов о фактическом проживании
с умершим лицом на день его смерти»

АКТ № _____
О ФАКТИЧЕСКОМ МЕСТЕ ПРОЖИВАНИЯ 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
	паспорт	
	паспорт	

Подтверждаем, что с умершим _____

(фамилия, имя, отчество)

на день его смерти _____

(день, месяц, год)

по адресу: _____

фактически проживали:

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

(Ф. И. О.)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(подпись)

Заявитель/ лицо, обратившееся от имени заявителя

(Ф.И.О.)

(подпись)

Настоящий акт заверяю:

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М. П.

Приложение № 11
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок, содержащих сведения
о составе семьи или зарегистрированных
(проживающих) в жилом помещении/доме
лицах, справок о совместном проживании
с умершим лицом на день его смерти,
составления и заверения актов о фактическом
месте проживания, бытовых характеристик
граждан, актов о фактическом проживании
с умершим лицом на день его смерти»

СПРАВКА

Выдана _____
(Ф.И.О. заявителя)
о том, что с умершим _____
(Ф.И.О.)
на день его смерти _____
(день, месяц, год)
по адресу: _____

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 уполномоченного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М. П.

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

Приложение № 12

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок, содержащих сведения
о составе семьи или зарегистрированных
(проживающих) в жилом помещении/доме
лицах, справок о совместном проживании
с умершим лицом на день его смерти,
составления и заверения актов о фактическом
месте проживания, бытовых характеристик
граждан, актов о фактическом проживании
с умершим лицом на день его смерти»

**Журнал регистрации выданных документов: справок о составе семьи,
справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти,
актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик
граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его
смерти гражданам муниципального округа муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

Исходящий номер (№) документа	Дата регистра ции документ а	Ф. И. О. заявителя	Адрес заявителя	Вид документа, запрашиваемог о в заявлении	Подпись заявителя	При мечание
2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 13

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок, содержащих сведения
о составе семьи или зарегистрированных
(проживающих) в жилом помещении/доме
лицах, справок о совместном проживании
с умершим лицом на день его смерти,
составления и заверения актов о фактическом
месте проживания, бытовых характеристик
граждан, актов о фактическом проживании
с умершим лицом на день его смерти»

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

«__» _____ 20__ года в Администрацию муниципального округа
муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской
Народной Республики поступило заявление _____
(ФИО заявителя)

о выдаче (название документа) заявителя: _____

При проведении проверки соответствия поданного заявления (приложенных документов) требованиям Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справка о составе семьи, справка о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составление и заверение актов о фактическом месте проживания, бытовая характеристика граждан, акт о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти) гражданам муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики», выявлено несоответствие п. 2.6. данного Административного регламента, выразившееся в: _____

В связи с чем Вам предлагается в течение 10 дней устранить нарушения в оформлении заявления о предоставлении справки и (или) представить отсутствующие документы: _____

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года

М.П.

Отметка о направлении (вручении) уведомления _____

Приложение № 14
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок, содержащих сведения
о составе семьи или зарегистрированных
(проживающих) в жилом помещении/доме
лицах, справок о совместном проживании
с умершим лицом на день его смерти,
составления и заверения актов о фактическом
месте проживания, бытовых характеристик
граждан, актов о фактическом проживании
с умершим лицом на день его смерти»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

« ____ » ____ 20 ____ года № ____

Рассмотрев представленное заявление от « ____ » ____ 20 ____ года
регистрационный номер ____ о предоставлении (название
муниципальной услуги) _____

(ФИО заявителя)

(место жительства заявителя)

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

(причины отказа)

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » ____ 20 ____ года

М.П.

Отметка о направлении (вручении) уведомления _____