

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
«__» _____ 2024 г. № ____

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 (далее – Администрация Краснодонского муниципального округа).

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, Краснодонский муниципальный округ).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), обратившиеся в

Администрацию Краснодонского муниципального округа 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. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Краснодонского муниципального округа.

Обеспечение муниципальной услуги осуществляется отделом обращений граждан, управлением и отделами по жизнеобеспечению Администрации Краснодонского муниципального округа (далее - уполномоченный орган).

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 Краснодонского муниципального округа, 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: porsrada@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: (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.

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

на информационных стендах в управлении архитектуры и строительства Администрации Краснодонского муниципального округа.

с использованием информационной сети «Интернет», на официальном сайте муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Краснодонский муниципальный округ) – <https://krasnodon-adm.ru>.

непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе.

по телефону уполномоченного органа.

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.8. На информационном стенде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию

муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.9. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.10. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.7. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

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 муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.**

Обеспечение муниципальной услуги осуществляется отделом обращений граждан Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, управлением / отделами по жизнеобеспечению Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.3.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении **Администрации Краснодонского муниципального округа**, 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 № 6** к данному Административному регламенту);

выдача акта о фактическом месте проживания (**приложение № 7** к данному Административному регламенту);

выдача бытовой характеристики (**приложение № 8** к данному Административному регламенту);

выдача актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти (**приложение № 9** к данному Административному регламенту);

выдача справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти (**приложение № 10** к данному Административному регламенту);

уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и/или предоставления отсутствующих документов (**приложение № 12** к данному Административному регламенту);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (**приложение № 13** 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 **Краснодонского муниципального округа**, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу.

Результат муниципальной услуги вправе подписывать должностное лицо Администрации **Краснодонского муниципального округа**, уполномоченное предоставлять муниципальную услугу.

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

Результат муниципальной услуги заявитель может получить с использованием информационной сети «Интернет», непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе, письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи с учетом положений ч. 2, 3 пункта 2.3. настоящего Административного регламента для каждого из варианта предоставления муниципальной услуги.

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 № 1** 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 № 2** 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 многоквартирном 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 № 3** 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 многоквартирном доме или в соседнем многоквартирном 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 № 4** 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 № 5** 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 уполномоченные органы.

Перечень документов, которые необходимо предоставить заявителю для предоставления ему муниципальной услуги является исчерпывающим.

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации и/или Луганской Народной Республики.

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

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

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

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

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

в заявлении не указаны фамилия, имя обратившегося гражданина;

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

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

заявление написано карандашом.

Данный перечень является исчерпывающим.

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. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга предъявляются следующие требования:

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и/или Луганской Народной Республики и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.14. 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.

2.15. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;

2.16. Рабочее место должностного лица Администрации Краснодонского муниципального округа, 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 Краснодонского муниципального округа должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.17. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации Краснодонского муниципального округа.

Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены сидячие места.

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

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

На информационном стенде размещается следующая информация:

график работы Администрации Краснодонского муниципального округа, контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта, на котором размещена информация с указанием раздела и электронной почты Администрации Краснодонского муниципального округа;

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.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них,

посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.21. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги

на официальном сайте Краснодонского муниципального округа <https://krasnodon-adm.ru>;

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

2.22. 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 предоставлении (выдаче или об отказе в выдаче) муниципальной услуги;

3) оформление и вручение уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (выдаче справки, акта иного документа), либо

предоставление муниципальной услуги (выдача результата муниципальной услуги).

Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

3.2. Основание для начала процедуры:

поступление в уполномоченный орган письменного заявления гражданина с приложением документов.

3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов (далее – ответственный специалист).

3.3. Административные действия.

Ответственный специалист:

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 согласно п. 2.6. данного Административного регламента, ответственный специалист, 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 № 12 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 ответственный специалист уполномоченного органа готовит результат муниципальной услуги.

3.4. 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 уполномоченном органе.

Результат муниципальной услуги подписывает должностное лицо Администрации Краснодонского муниципального округа, уполномоченное

предоставлять муниципальную услугу, ставит печать и штамп отдела обращений граждан Администрации Краснодонского муниципального округа, управления и отделов по жизнеобеспечению Администрации Краснодонского муниципального округа, регистрирует в журнале (согласно приложению № 11 к данному Административному регламенту)

3.5. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель (его представитель) вправе обратиться в уполномоченный орган, с заявлением с приложением соответствующих документов.

3.6. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган, с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченный орган при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Краснодонского муниципального округа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги являются первый заместитель, заместители Главы Администрации Краснодонского муниципального округа, курирующие соответствующие направления деятельности.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

выявление и устранение прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращение граждан, содержащие жалобы на решения, действий (бездействие)

должностных лиц.

проведения регулярного мониторинга соблюдения и исполнения ответственным специалистом уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа.

При плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Администрации Краснодонского муниципального округа, Совета Краснодонского муниципального округа в результате предоставления муниципальной услуги;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа, за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Луганской Народной Республики.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Должностные лица уполномоченного органа, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

В уполномоченном органе, определяются должностные лица уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

отказ уполномоченного органа должностного лица уполномоченного органа специалиста уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа должностного лица уполномоченного органа специалиста уполномоченного органа решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа специалиста уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган подлежит рассмотрению должностным лицом уполномоченного органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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 услуги документах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. 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.

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»

(ФИО, должность уполномоченного лица
Администрации Краснодонского
муниципального округа)

(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.

продолжение приложения 1

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

(дата)

(подпись)

(И.О.Ф.)

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

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

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 Краснодонского
муниципального округа)

(ФИО, домашний адрес, телефон заявителя)
зарегистрированного(ой) по адресу:

место фактического проживания:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

следующих лиц:

Фамилия, имя, отчество	Наименование, 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 № 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)

 (ФИО, домашний адрес, телефон заявителя)
 зарегистрированного(ой) по адресу:

 место фактического проживания:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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*	

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:

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

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 Краснодонского муниципального округа)

 (ФИО, домашний адрес, телефон заявителя)
 зарегистрированного(ой) по адресу:

 место фактического проживания:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу составить и заверить акт о фактическом проживании с умершим

 (Ф.И.О.)
 — на день его смерти _____
 (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
 продолжение приложения 4

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

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 Краснодонского муниципального округа)

(ФИО, домашний адрес, телефон заявителя) зарегистрированного(ой) по адресу:

место фактического проживания:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(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

продолжение приложения 5

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»

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».

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:

1

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.

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, орган и дата выдачи	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)

продолжение приложения 8

Заявитель:

(Ф. И. О.)

(подпись)

Настоящую характеристику заверяю:

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(И.О.Ф.)

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»

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 _____
 (Ф.И.О.)

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)

продолжение приложения 9

(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 № 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»

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.

продолжение приложения 10

* В случае если заявителем не предоставлены документы,

подтверждающие родственные отношения, в данной графе проставляется отметка: «Документы не поданы».

«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 регистрации документа	Ф. И. О. заявителя	Адрес заявителя	Вид документа, запрашиваемого в заявлении	Подпись заявителя	Примечание
2	3	4	5	6	7	8

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»

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: _____

продолжение приложения 12

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года

М.П.

Отметка о направлении (вручении) уведомления _____

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

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 _____