



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СТАРОБЕЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(Администрация Старобельского муниципального округа
Луганской Народной Республики)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» июня 2024г.

г. Старобельск

№ 158

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи 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, справок о переименовании в населенных пунктах муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики улиц (кварталов, переулков, площадей) гражданам»

Администрацией муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Луганской Народной Республики от 30.03.2023 № 432-III «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 28.05.2024 № 112 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики», Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский

муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 5/2 «Об учреждении Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики» Администрация муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи 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, справок о переименовании в населенных пунктах муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики улиц (кварталов, переулков, площадей) гражданам» Администрацией муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (Приложение) (далее – Администрация).

2. Возложить обязанности по предоставлению муниципальной услуги на управление жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа Администрации.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Старобельский вестник» Государственного унитарного предприятия Луганской Народной Республики, разместить на официальном сайте Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий
обязанности Главы



А.С. Калиничев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «25» июня 2024 г. № 158

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи 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, справок о переименовании в населенных пунктах муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики улиц (кварталов, переулков, площадей) гражданам»
Администрацией муниципального округа муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи 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, справок о переименовании в населенных пунктах муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики улиц (кварталов, переулков, площадей) гражданам» Администрацией (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества работы, доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) специалистов Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Термины и определения, применяемые в настоящем Административном регламенте:

а) справка – документ, составленный на бланке Администрации, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием дела и номера страницы, на основании которого она составлена;

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

в) бытовая характеристика – документ, который описывает отличительные черты характера человека, особенности его поведения в семье и взаимоотношения с соседями;

г) муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований.

1.2. Наименование муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи 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, справок о переименовании в населенных пунктах муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики улиц (кварталов, переулков, площадей) гражданам» (далее - муниципальная услуга).

Справка о составе семьи, акты о фактическом месте проживания, бытовые характеристики граждан, другие виды справок и актов действуют в течении трех месяцев со дня их регистрации. В случае изменения информации, указанной в справке о составе семьи, акте о фактическом месте проживания, бытовой характеристики гражданина до предъявления такого документа по месту требования, заявитель обязан обратиться к уполномоченному субъекту за получением соответственно новых справок о составе семьи, акта о фактическом месте проживания, бытовой характеристики гражданина. При этом предыдущая справка о составе семьи, либо акт о фактическом месте проживания, либо бытовая характеристика гражданина аннулируется, о чем уполномоченным субъектом делается запись в соответствующем журнале регистрации.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель), обратившиеся в Администрацию 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 осуществляется отделом обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа управления жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа Администрации, общим отделом Администрации.

1.5. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться с письменным заявлением в Администрацию по адресу: улица

Коммунаров, дом 35, город Старобельск, муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, 292700.

1.6. График работы: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, пятница неприемный день, перерыв с 13.00 до 13.45.

Телефон: +7(857-61) 2-45-09.

Электронная почта: zhkhstblnr@mail.ru

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

1.7.1. на информационных стендах в Администрации, в управлении жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа Администрации, отделе обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа Администрации;

1.7.2. с использованием информационной сети «Интернет», на официальном сайте Администрации;

• 1.7.3 по номеру телефона +7(857-61) 2-45-09.

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. Муниципальная услуга по предоставлению справки о составе семьи проживающих в жилом помещении/доме лицах, справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составления и заверения акта о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти, справки о переименовании улиц (кварталов, переулков, площадей) в муниципальном округе, имеет следующее наименование: «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи 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, справок о переименовании в населенных пунктах муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики улиц (кварталов, переулков, площадей) гражданам».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа управления жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа Администрации, общим отделом Администрации (далее – уполномоченный субъект).

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) подведомственным им организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о составе семьи (приложение № 2 к данному Административному регламенту);

- выдача акта о фактическом месте проживания (приложение № 3 к данному Административному регламенту);

- выдача бытовой характеристики (приложение № 4 к данному Административному регламенту);

- выдача акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти (приложение № 11 к данному Административному регламенту);

- выдача справки о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти (приложение № 14 к данному Административному регламенту);

- выдача справки о переименовании улиц (кварталов, переулков, площадей) в муниципальном образовании Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (приложение № 18 к данному Административному регламенту);

- уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и/или предоставления отсутствующих документов (приложение № 20 к данному Административному регламенту);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 21 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 уполномоченное лицо Администрации.

Заверяется муниципальная услуга печатью управления жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа Администрации, в случае поступления заявления в общий отдел Администрации - печатью Администрации.

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Уставом муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

Настоящим Административным регламентом.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1. Для выдачи справки о составе семьи (приложение № 2 к данному Административному регламенту) проживающих в жилом помещении/доме лицах:

- письменное заявление по форме, определенное в (приложение № 5 к данному Административному регламенту);

- акт о фактическом месте проживания по указанному в заявлении адресу (Приложении № 3 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;

- документы, подтверждающие родственные отношения заявителя с проживающими в жилом помещении/доме лицами (документы, подтверждающие факт рождения, регистрации брака, расторжения брака и т. д.), в случае если заявитель просит подтвердить имеющие место родственные

отношения;

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

Регистрация выданных заявителю справок о составе семьи осуществляется в журнале регистрации выданных справок, содержащих сведения о составе семьи проживающих в жилом помещении/доме лицах (приложение № 6 к данному Административному регламенту).

2.6.2. Для выдачи акта о фактическом месте проживания (приложение № 3 к данному административному регламенту):

- письменное заявление (приложение № 7 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;

- документы, подтверждающие родственные отношения заявителя с проживающими в жилом помещении/доме лицами (документы, подтверждающие факт рождения, регистрации брака, расторжения брака и т. д.), в случае если заявитель просит подтвердить имеющиеся место родственные отношения;

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

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.

Лицам, подтверждающим данный факт, может быть совершеннолетнее лицо, которое зарегистрировано (прописано) 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).

Регистрация выданных актов о фактическом месте проживания заявителя осуществляется в журнале регистрации выданных актов о фактическом месте проживания (приложение № 8 к данному Административному регламенту).

2.6.3. Для выдачи бытовой характеристики гражданина (приложение № 4 к данному Административному регламенту):

- письменное заявление (приложение № 9 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;
- документы, подтверждающие факты, указанные в заявлении.

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

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

Регистрация выданных бытовых характеристик граждан осуществляется в журнале регистрации выданных бытовых характеристик граждан (приложение № 10 к данному Административному регламенту).

2.6.4. Для выдачи акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти (приложение № 11 к данному Административному регламенту):

- письменное заявление (приложение № 12 к данному Административному регламенту);
- паспорт гражданина Российской Федерации или другие документы, удостоверяющие 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;
- свидетельство о 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 акт 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.

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

Регистрация выданных актов о фактическом проживании с умершим на день его смерти осуществляется в журнале регистрации выданных актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти (приложение № 13 к данному Административному регламенту).

2.6.5. Для выдачи справки о совместном фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти (приложении № 14 к данному Административному регламенту):

- письменное заявление (приложение № 15 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;
- свидетельство о 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.

Регистрация выданных справок о совместном проживании осуществляется в журнале регистрации выданных справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти (приложение № 16 к данному Административному регламенту).

2.6.6. Для выдачи справки о переименовании улиц (кварталов, переулков, площадей) в муниципальном образовании Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики:

- письменное заявление (приложение № 17 к данному Административному регламенту);

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

Регистрация выданных справок о переименовании улиц (кварталов, переулков, площадей) в муниципальном образовании Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики осуществляется в журнале регистрации выданных справок о переименовании улиц (кварталов, переулков, площадей) в муниципальном образовании Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (приложение № 19 к данному Административному регламенту).

2.7. Заявитель предоставляет вышеуказанные документы в отдел обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа управления жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа Администрации, общий отдел Администрации.

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

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 юридическую силу, недействительных документов;

2.8.3. представителем не предоставлена 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. Основание 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 заявителя не должен превышать 15 минут.

Регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в системе документооборота отдела обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа управления жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа Администрации или общем отделе Администрации в течении 1 (одного) рабочего дня с момента их поступления.

2.13. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная 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 Российской Федерации 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 номера кабинета, 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 оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены сидячие места.

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

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

На информационном стенде размещается следующая информация:

- график работы (часы приема) должностного лица Администрации, контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-

сайта, на котором размещена информация с указанием раздела и электронной почты Администрации;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.18. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи.

2.19. 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 в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления с приложением документов, регистрация заявления, проверка соответствия предоставленного заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и документов, принятые решения о выдаче (об отказе в выдаче) муниципальной услуги;
- оформление и вручение (направление) уведомления об отказе в выдаче справки (акта, бытовой характеристики), либо выдачи результата муниципальной услуги.

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

3.2. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя к должностному лицу Администрации в здании Администрации.

3.3. Ответственный за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов.

3.3. Административные действия:

Должностное лицо 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 предоставленного заявления и приложенных к нему документов;
- в случае несоответствия и (или) представленных документов, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов по форме согласно приложению № 20 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) предоставления 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 (приложение № 21 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) предоставления отсутствующих документов, заявитель устранил имеющиеся нарушения, в течение одного 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 уполномоченный специалист Администрации готовит результат муниципальной услуги.

3.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

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 Администрации.

Результат муниципальной услуги подписывают:

- уполномоченное лицо, которое формировало (создавало) результат муниципальной услуги - специалист отдела обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов управления жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа Администрации;
- уполномоченное лицо, которое проверяло правильность составления (формирования) результата муниципальной услуги - начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа Администрации;
- на результате предоставления муниципальной услуги ставится печать управления жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа Администрации, либо печать Администрации (в случае обращения

гражданина в общий отдел Администрации).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется Главой муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

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

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

4.3. Должностные лица 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

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

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

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

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

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания

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

5.1.6. требование 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. отказ 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 нарушений установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) сотрудника Администрации возможно в случае, если на Администрацию, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме и порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

5.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) сотрудника Администрации возможно в случае, если на Администрацию, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме и 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 представлены.

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

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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, 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.1.7.3 данного Административного регламента.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи 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, справок о переименовании в населенных пунктах муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики улиц (кварталов, переулков, площадей) гражданам»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи 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, справок о переименовании в населенных пунктах муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики улиц (кварталов, переулков, площадей) гражданам»

СПРАВКА
о составе семьи № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(место составления)

Выдана

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Адрес: Муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, _____

в том, что в состав семьи проживающих входят:

Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения*	Дата рождения	Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность	Отметка о фактическом месте проживания по данному адресу

Всего: _____ человек.

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

Специалист отдела обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа управления жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

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

АКТ О ФАКТИЧЕСКОМ МЕСТЕ ПРОЖИВАНИЯ №

(место составления)

Ф.И.О. (полностью)	Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность	Адрес, № телефона

[illegible]

Фактически проживает(ют) по адресу: _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Заявитель _____
(Ф.И.О.)

(подпись)

Специалист отдела обеспечения жизнедеятельности
населенных пунктов Старобельского муниципального
округа управления жилищно-коммунального хозяйства
и обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов
Старобельского муниципального округа Администрации
муниципального округа муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник управления жилищно-
коммунального хозяйства и обеспечения
жизнедеятельности населенных пунктов
Старобельского муниципального округа
Администрации муниципального округа
муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи 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, справок о переименовании в населенных пунктах муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики улиц (кварталов, переулков, площадей) гражданам»

БЫТОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ГРАЖДАНИНА № _____

« ____ » _____ 2024 г.

(место составления)

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. (полностью)	Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность	Адрес, № телефона

Подтверждаем, что _____

(Ф.И.О. заявителя)

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

(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)

Специалист отдела обеспечения жизнедеятельности
населенных пунктов Старобельского муниципального
округа управления жилищно-коммунального хозяйства
и обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов
Старобельского муниципального округа Администрации
муниципального округа муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник управления жилищно-
коммунального хозяйства и обеспечения
жизнедеятельности населенных пунктов
Старобельского муниципального округа
Администрации муниципального округа
муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи 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, справок о переименовании в населенных пунктах муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики улиц (кварталов, переулков, площадей) гражданам»

(наименование/фамилия, имя, отчество уполномоченного субъекта)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Зарегистрированного (ой) по адресу:

Место фактического проживания:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку, содержащую сведения о составе семьи проживающих в жилом помещении/доме лицах с целью предъявления в _____
сообщаю что в мой состав семьи проживающих в жилом помещении/доме по адресу:
г. Старобельск _____ входят следующие лица:

Фамилия, имя, отчество	Родственное отношение	Дата рождения	серия и номер документа, удостоверяюще го личность	Информация о фактическом месте проживания по данному адресу
	заявитель			

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
1	Паспорт	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи 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, справок о переименовании в населенных пунктах муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики улиц (кварталов, переулков, площадей) гражданам»

Журнал регистрации выданных справок, содержащих сведения о составе семьи проживающих в жилом помещении/доме лицах

№ п/п	Исходящий номер (№) справки	Дата регистра ции справки	Ф. И. О. заявителя	Адрес заявителя	Дата, подпись в получении справки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи 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, справок о переименовании в населенных пунктах муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики улиц (кварталов, переулков, площадей) гражданам»

(наименование/фамилия, имя, отчество уполномоченного субъекта)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Зарегистрированного (ой) по адресу:

Место фактического проживания:

Телефон: _____

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
1	Паспорт	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи 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, справок о переименовании в населенных пунктах муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики улиц (кварталов, переулков, площадей) гражданам»

Журнал регистрации выданных актов о фактическом месте проживания

№ п/п	Исходящий номер (№) акта	Дата регистра ции акта	Ф. И. О. заявителя	Адрес заявителя	Дата, подпись в получении акта	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи 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, справок о переименовании в населенных пунктах муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики улиц (кварталов, переулков, площадей) гражданам»

(наименование/фамилия, имя, отчество уполномоченного субъекта)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Зарегистрированного (ой) по адресу:

Место фактического проживания:

Телефон: _____

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:

№ п/п	Наименование документа, реквизиты документа	Подпись уполномоченного субъекта о сверке сведений по документу и заявлению
1	Паспорт:	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Приложение № 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи 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, справок о переименовании в населенных пунктах муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики улиц (кварталов, переулков, площадей) гражданам»

Журнал регистрации выданных бытовых характеристик граждан

№ п/п	Исходящий номер (№) характери- стики	Дата регистра- ции характе- ристики	Ф. И. О. заявителя	Адрес заявителя	Дата, подпись в получении характеристики	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи проживающих в жилом помещении/доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, свидетельства и заверения актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти, справок о переименовании в населенных пунктах муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики улиц (кварталов, переулков, площадей) гражданам»

« » 20 г.

(место составления)

Мы нижеподписавшиеся, предупрежденные об ответственности согласно действующему законодательству за предоставление неполных и недостоверных данных:

Ф.И.О.	Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность, орган и дата выдачи	Адрес, № телефона

Подтверждаем, что с умершим

(фамилия, имя, отчество)

На день его смерти _____ по адресу: _____
(число, месяц, год)

Фактически проживавали:

[illegible]

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Заявитель/лицо, обратившееся от
имени заявителя _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Специалист отдела обеспечения жизнедеятельности
населенных пунктов Старобельского муниципального
округа управления жилищно-коммунального хозяйства
и обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов
Старобельского муниципального округа Администрации
муниципального округа муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник управления жилищно-
коммунального хозяйства и обеспечения
жизнедеятельности населенных пунктов
Старобельского муниципального округа
Администрации муниципального округа
муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 12

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи 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, справок о переименовании в населенных пунктах муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики улиц (кварталов, переулков, площадей) гражданам»

(наименование/фамилия, имя, отчество уполномоченного субъекта)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Место фактического проживания: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу составить и заверить акт о фактическом проживании с умершим

(Ф.И.О.)
на день его смерти _____ по адресу: _____
(день, месяц, год)

следующих лиц:

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

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

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной.

Даю согласие на обработку персональных данных.

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

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, реквизиты документа	Подпись уполномоченного субъекта о сверке сведений по документу и заявлению
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Приложение № 13

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи 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, справок о переименовании в населенных пунктах муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики улиц (кварталов, переулков, площадей) гражданам»

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

№ п/п	Исходящий номер акта	Дата регистра ции акта	Лицо, обратив шееся с заявлением	Адрес лица, обратив шегося с заявлением	Дата, подпись в получении акта	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

СПРАВКА

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

[illegible]

Всего _____ человек.

Справка выдана для предъявления _____

Специалист отдела обеспечения жизнедеятельности
населенных пунктов Старобельского муниципального
округа управления жилищно-коммунального хозяйства
и обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов
Старобельского муниципального округа Администрации
муниципального округа муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник управления жилищно-
коммунального хозяйства и обеспечения
жизнедеятельности населенных пунктов
Старобельского муниципального округа
Администрации муниципального округа
муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

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

Приложение № 15

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи 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, справок о переименовании в населенных пунктах муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики улиц (кварталов, переулков, площадей) гражданам»

(наименование/фамилия, имя, отчество уполномоченного субъекта)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Зарегистрированного (ой) по адресу:

Место фактического проживания:

Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Сообщаю, что согласно акту о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти от _____ № _____ с _____ умершим _____ на день его смерти _____
(фамилия, имя, отчество) (день, месяц, год)
по адресу: _____
фактически проживали:

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

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.

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной.

(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
1	Паспорт	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Приложение № 16

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи 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, справок о переименовании в населенных пунктах муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики улиц (кварталов, переулков, площадей) гражданам»

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

№ п/п	Исходящий номер справки	Дата регистра ции справки	Лицо, обратив шееся с заявлением	Адрес лица, обратив шегося с заявлением	Дата, подпись в получении справки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 17

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи 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, справок о переименовании в населенных пунктах муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики улиц (кварталов, переулков, площадей) гражданам»

(наименование/фамилия, имя, отчество уполномоченного субъекта)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Зарегистрированного (ой) по адресу:

Место фактического проживания:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о переименовании в населенном пункте _____ улицы (переулка, площади, квартала) _____

Справка необходима для предъявления в _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи 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, справок о переименовании в населенных пунктах муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики улиц (кварталов, переулков, площадей) гражданам»

« » 2024 г.

СПРАВКА №

Дана _____,
о том, что на территории _____
(указывается название населенного пункта)
улица, переулок, площадь, квартал _____
(нужное подчеркнуть), действительно переименовано согласно Распоряжений
Администрации Старобельского района Луганской Народной Республики от
22.06.2022 г. № 66 «О возврате наименования улиц, переулков, кварталов,
площадей на территории города Старобельска Луганской Народной Республики
после переименования», от 20.05.2022 г. № 34 «О возврате наименований улиц,
переулков, кварталов, площадей, тупиков, бульваров, дорог, набережных,
проспектов, проездов, городков, парков, скверов и других градостроительных
объектов на территории Старобельского района Луганской Народной
Республики, которые были переименованы за период с 18.05.2014 по
19.02.2022», на улицу, переулок, площадь, квартал (нужное подчеркнуть)

Справка выдана для предъявления _____

Специалист отдела обеспечения жизнедеятельности
населенных пунктов Старобельского муниципального
округа управления жилищно-коммунального хозяйства
и обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов
Старобельского муниципального округа Администрации
муниципального округа муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

(подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения жизнедеятельности населенных пунктов Старобельского муниципального округа
Администрации муниципального округа
муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 19

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи 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, справок о переименовании в населенных пунктах муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики улиц (кварталов, переулков, площадей) гражданам»

**Журнал регистрации выданных справок о переименовании улиц
(кварталов, переулков, площадей) в муниципальном образовании
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

№ п/п	Исходящий номер справки	Дата регистра ции справки	Лицо, обратив шееся с заявлением	Адрес лица, обратив шегося с заявлением	Дата, подпись в получении справки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 20

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи 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, справок о переименовании в населенных пунктах муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики улиц (кварталов, переулков, площадей) гражданам»

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

« » 20 года в Администрацию муниципального округа
муниципальное образование Старобельский 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 справок, содержащих сведения о составе семьи 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, справок о переименовании в населенных пунктах муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики улиц (кварталов, переулков, площадей) гражданам», выявлено несоответствие п. 2.6. данного Административного регламента, выразившееся в:

В связи с чем Вам предлагается в течении 10 дней устранить нарушения в оформлении заявления о предоставлении справки (акта) и (или) предоставить отсутствующие документы:

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Отметка о направлении (вручении) уведомления

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи проживающих в жилом помещении/доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, свидетельства и заверения актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти, справок о переименовании в населенных пунктах муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики улиц (кварталов, переулков, площадей) гражданам»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

« 20 №

Рассмотрев представленное заявление от « » 20 года

Регистрационный номер _____ о предоставлении (название муниципальной услуги)

(ФИО заявителя)

(место жительства заявителя)

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

(п-ричины отказа)

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« » 20 года

М.П.

Отметка о направлении (вручении) уведомления