



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧЕРНИГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Украинская, 57, пгт Черниговка, Черниговский муниципальный округ, Запорожская область, 271202
e-mail: adm@chernigokrug.zo.gov.ru

О.С. Андреев 2024

№ 22

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

Руководствуясь федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Черниговский муниципальный округ Запорожской области, принятого решением Черниговского окружного Совета депутатов от 26.10.2023 № 19,;

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить 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» (прилагается).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования на официальном сайте Черниговского муниципального округа https://zo.gov.ru/docs/show_group/_chernigovskij_municipalnyj_ocrug.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Черниговского
муниципального округа

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'И.С. Щипенко', written in a cursive style.

И.С. Щипенко

УТВЕРЖДЕН

Постановлением главы
Администрации Черниговского
муниципального округа

от 09 апреля 2024 № 22

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 по выдаче справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составления и заверения актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества работы по выдаче справок и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) специалистов Администрации Черниговского муниципального округа (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, обращающиеся в соответствующий отдел, сектор группы сел Администрации по месту своего жительства за получением муниципальной услуги.

1.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется соответствующим отделом, территориальными секторами группы сел Администрации (далее – Администрации).

1.5. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в письменной форме (в соответствии с приложениями к Административному регламенту) в отдел правового обеспечения и предоставления административных услуг (далее – отдел), территориальному сектору группы сел Администрации (далее – территориальный сектор), по месту своего жительства:

Отдел правового обеспечения и предоставления административных услуг Администрации Черниговского муниципального округа. Адрес: пгт Черниговка, Черниговский район, Запорожская область, ул. Украинская, 57, почтовый индекс: 271202. Электронная почта: adm@chernigokrug.zo.gov.ru;

1.6.1. Территориальный сектор Богдановской группы сел;

1.6.2. Территориальный сектор Верхнетокмакской группы сел;

1.6.3. Территориальный сектор Владовской группы сел;

1.6.4. Территориальный сектор Новоказанкуватской группы сел;

1.6.5. Территориальный сектор Новополтавской группы сел;

1.6.6. Территориальный сектор Обиточненский группы сел;

1.6.7. Территориальный сектор Панфиловской группы сел;

1.6.8. Территориальный сектор Просторовской группы сел;

1.6.9. Территориальный сектор Стульневской группы сел;

1.6.10. Территориальный сектор Широкоярской группы сел.

1.6.11. График работы отдела и территориальных секторов группы сел Администрации: понедельник, вторник, среда, четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

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

1.7.1. непосредственно в Администрации или соответствующем территориальном секторе группы сел Администрации;

1.7.2. на информационном стенде в Администрации и в территориальных секторах группы сел Администрации;

1.8. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, в Администрации и соответствующем территориальном секторе группы сел, 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 и секторов группы сел 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 или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составления и заверения акта о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти, имеет следующее наименование: «Выдача справки о составе семьи, о совместном проживании граждан с умершим лицом на день его смерти, акта о фактическом проживании граждан, бытовых характеристик, акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом правового обеспечения и предоставления административных услуг, территориальными секторами группы сел Администрации.

2.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.3.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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:

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

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

2.5. Срок рассмотрения и регистрации приложенных всех документов – 3 календарных дня с момента их получения:

2.5.1. получение документа и дубликата – лично заявителем;

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней с момента регистрации в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги с приложением всех документов, предусмотренных в пункте 2.8. настоящего административного регламента. Справки о составе семьи, акты о фактическом месте проживания, бытовые характеристики граждан действуют в течение трех месяцев со дня их регистрации, кроме случаев, когда срок их действия определен действующим законодательством.

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

Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Федеральным законом РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 02.05. 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ); Уставом муниципального образования «Черниговский муниципальный округ Запорожской области»; настоящим Административным регламентом.

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.8.1. Для выдачи справки о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах: письменное заявление по форме, определенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту; документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина Российской Федерации; паспортный документ, удостоверяющий личность физического лица, проживающего на территории Черниговского района Запорожской области, или временное удостоверение личности физического лица, или паспорт гражданина Украины; свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания), в случае, когда сведения о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) были оформлены в виде данного свидетельства, в том числе относительно несовершеннолетних лиц; свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14 летнего возраста; в случае регистрации по месту жительства (месту пребывания) иных лиц, помимо заявителя, заявитель должен предоставить оригиналы либо копии документов, указанных в абзаце третьем данного подпункта относительно всех зарегистрированных лиц, а также оригиналы свидетельств о регистрации по месту жительства (пребывания), в случае, когда сведения о регистрации таких лиц по месту жительства (пребывания) были оформлены в виде данных свидетельств, в том числе относительно несовершеннолетних лиц; акт о фактическом месте проживания, в случае необходимости подтверждения фактического места проживания, в том числе при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) по указанному в заявлении адресу; документы, подтверждающие родственные отношения заявителя с зарегистрированными (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 (зарегистрированных/проживающих) определенные категории зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лиц, – документы, подтверждающие обстоятельства для включения определенных лиц в состав семьи (зарегистрированных/проживающих) в жилом помещении/доме; домовую (поквартирную) книгу (при ее наличии).

2.8.2. Для выдачи справки о составе семьи, в отделе, территориальных секторах группы сел Администрации по месту жительства заявителя может обратиться его представитель или работник отделения Государственное Учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» Министерства труда и социальной политики Военно-гражданской администрации Запорожской области, которые кроме документов, указанных в пункте 2.8.1. предоставляют документ, удостоверяющий личность (для работника ГУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» – удостоверение, выданное по месту работы), а также один из следующих документов: документ, подтверждающий законное представительство; доверенность для получения справки о составе семьи, приравненную к нотариально удостоверенной: в случае пребывания заявителя в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений Российской Федерации – доверенность, заверенную командиром (начальником) соответствующей воинской части, соединения, учреждения, в случае пребывания заявителя в местах лишения свободы или в

следственном изоляторе на территории Российской Федерации – доверенность, заверенную начальником соответствующего места лишения свободы либо следственного изолятора, в случае пребывания заявителя на стационарном лечении в лечебном учреждении – доверенность, заверенную должностным лицом соответствующего лечебного учреждения; доверенность, заверенная в нотариальном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации; договор о социальном обслуживании (предоставлении социальных услуг) территориальным центром социального обслуживания – в случае представительства интересов заявителя работником указанного центра; в случае получения справки о составе семьи для предъявления в органы социальной защиты населения, органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации – свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) по одному адресу с заявителем (в случае, когда сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) по одному адресу с заявителем отсутствуют в документе, удостоверяющем личность, и были оформлены в виде данного свидетельства); в случае получения справки о составе семьи для предъявления в органы социальной защиты населения, органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации – документы, подтверждающие родственные отношения с заявителем (родители, один из супругов, дети, родной брат/родная сестра, дед/бабка, внук/внучка).

2.8.3. Во время принятия заявления и иных документов, должностное лицо, специалист отдела, территориального сектора группы сел Администрации: проверяет полноту комплекта документов; сверяет сведения, указанные в заявлении и предоставленных документах; проставляет свои подписи на оборотной стороне заявления; возвращает заявителю документы, кроме заявления; регистрирует заявление согласно нормам делопроизводства.

2.8.4. Для составления и заверения акта (Приложение № 4) о фактическом месте проживания: письменное заявление по форме, определенной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту; документы, указанные в абзаце третьем подпункта 2.8.1. пункта 2.8 настоящего Административного регламента в отношении себя и лиц, фактическое место проживания которых необходимо подтвердить.

2.8.5. Для получения акта о фактическом месте проживания в отделе, секторе группы сел Администрации от имени заявителя может обратиться его представитель или работник комплексного центра социального обслуживания, которые кроме документов, указанных в пункте 2.8.4., предоставляют документ, удостоверяющий личность (для работника комплексного центра социального обслуживания – удостоверение, выданное по месту работы), а также один из следующих документов: документ, подтверждающий законное представительство; доверенность для получения акта о фактическом месте проживания, приравненную к нотариально удостоверенной: в случае пребывания заявителя в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений Российской Федерации – доверенность, заверенную командиром (начальником) соответствующей воинской части, соединения, учреждения, в случае пребывания заявителя в местах лишения свободы или в

следственном изоляторе на территории Российской Федерации – доверенность, заверенную начальником соответствующего места лишения свободы либо следственного изолятора, в случае пребывания заявителя на стационарном лечении в лечебном учреждении – доверенность, заверенную должностным лицом соответствующего лечебного учреждения; доверенность, заверенная в нотариальном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации; договор о социальном обслуживании (предоставлении социальных услуг) комплексного центра социального обслуживания – в случае представительства интересов заявителя работником указанного центра; в случае получения акта о фактическом месте проживания для предъявления в органы социальной защиты населения, органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации – свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) по одному адресу с заявителем (в случае, когда сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) по одному адресу с заявителем отсутствуют в документе, удостоверяющем личность, и были оформлены в виде данного свидетельства); в случае получения акта о фактическом месте проживания для предъявления в органы социальной защиты населения, органы социальной защиты населения, органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации – документ(ы), подтверждающий(ие) родственные отношения с заявителем (родители, один из супругов, дети, родной брат/родная сестра, дед/бабка, внук/внучка).

2.8.6. Акт о фактическом месте проживания составляется и заверяется должностным лицом отдела, территориальными секторами группы сел Администрации в присутствии заявителя и лиц в количестве не менее двух человек, подтверждающих факт проживания по соответствующему адресу заявителя, иных лиц, фактическое место проживания которых просит подтвердить заявитель. Лицом, подтверждающим данный факт, может быть совершеннолетнее лицо, которое зарегистрировано по месту жительства в том же многоквартирном доме, либо в том же многоквартирном доме или в соседнем доме. Указанное лицо для ознакомления предоставляет документ, указанный в абзаце третьем подпункта 2.8.1, пункта 2.8 настоящего Административного регламента, и свидетельство о регистрации по месту жительства (в случае, когда сведения о регистрации его по месту жительства были оформлены в виде данного свидетельства).

2.8.8. Во время принятия заявления и иных документов, должностное лицо отдела (специалист), территориального сектора группы сел Администрации:

проверяет полноту комплекта документов; сверяет сведения, указанные в заявлении и предоставленных документах;

проставляет свои подписи на оборотной стороне заявления;

возвращает заявителю документы, кроме заявления; регистрирует заявление согласно нормам делопроизводства.

2.8.9. Для составления и заверения бытовой характеристики гражданина (Приложение № 5) заявитель предоставляет: письменное заявление по форме,

определенной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту; документ, указанный в абзаце третьем подпункта 2.8.1. пункта 2.8 настоящего Административного регламента; свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14 летнего возраста; документы, подтверждающие факты, указанные в заявлении.

2.8.10. Бытовая характеристика заявителя составляется и заверяется должностным лицом отдела правового обеспечения и предоставления административных услуг, территориального сектора группы сел Администрации в присутствии заявителя и лиц в количестве не менее двух человек, которые могут подтвердить сведения, характеризующие заявителя.

2.8.11. 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 предоставляет в отдел правового обеспечения и предоставления административных услуг, сектор групп сел Администрации для ознакомления документ, указанный в абзаце третьем подпункта 2.8.1. пункта 2.8 настоящего Административного регламента и свидетельство о регистрации по месту жительства (в случае, когда сведения о регистрации его по месту жительства были оформлены в виде данного свидетельства).

2.8.12. Для получения бытовой характеристики гражданина в отделе правового обеспечения и предоставления административных услуг, территориальном секторе группы сел Администрации от имени заявителя может обратиться его представитель или работник Государственного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Министерства труда и социальной политики Военно-гражданской администрации Запорожской области (далее - ГУ «Комплексный центр социального обслуживания населения»), которые кроме документов, указанных в пункте 2.8.9. Административного регламента, предоставляют документ, удостоверяющий личность (для работника ГУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» – удостоверение, выданное по месту работы), а также один из следующих документов: документ, подтверждающий законное представительство; доверенность для получения бытовой характеристики гражданина, приравненную к нотариально удостоверенной; в случае пребывания заявителя в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений Российской Федерации – доверенность, заверенную командиром (начальником) соответствующей воинской части, соединения, учреждения, в случае пребывания заявителя в местах лишения свободы или в следственном изоляторе на территории Российской Федерации – доверенность, заверенную начальником соответствующего места лишения свободы либо следственного изолятора, в случае пребывания заявителя на стационарном лечении в лечебном учреждении – доверенность, заверенную должностным лицом соответствующего лечебного учреждения; доверенность, заверенная в нотариальном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; договор о социальном обслуживании (предоставлении социальных услуг) территориального центра социального обслуживания – в случае представительства интересов заявителя работником указанного центра.

2.8.13. Для составления и заверения актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти (Приложение № 11), заявитель предоставляет следующие документы: письменное заявление по форме, определенной в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту; документы, указанные в абзаце третьем подпункта 2.8.1. пункта 2.8 настоящего Административного регламента в отношении себя и лиц, фактическое место проживания которых необходимо подтвердить, кроме умершего лица, в отношении которого предоставляется документ, подтверждающий факт его смерти.

2.8.14. Акт о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти составляется и заверяется должностным лицом отдела правового обеспечения и предоставления административных услуг, секторов группы сел Администрации в присутствии заявителя и лиц в количестве не менее двух человек. 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 соседней переулке и т. д. в местах с индивидуальной застройкой. Указанное лицо предоставляет должностному лицу отдела правового обеспечения и предоставления административных услуг, территориальных секторов группы сел Администрации для ознакомления документ, удостоверяющий личность, а при отсутствии в данном документе информации о зарегистрированном месте жительства на день смерти умершего лица – также установленный действующим законодательством документ, подтверждающий факт такой регистрации. 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 лицами, указанными в абзацах 2-3 данного подпункта.

2.8.15. Для составления и заверения акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти в соответствующий отдел по обеспечению жизнедеятельности Администрации от имени заявителя может обратиться его представитель или работник ГУ «Комплексный центр социального обслуживания населения», который кроме документов, предоставляемых для составления и заверения акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти, предоставляет документ, удостоверяющий личность представителя (для работника ГУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» – удостоверение, выданное по месту работы), а также один из следующих документов: документ, подтверждающий законное представительство; доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной: в случае пребывания заявителя в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений Российской Федерации – доверенность, заверенную командиром (начальником) соответствующей воинской части, соединения, учреждения, в случае пребывания заявителя в местах лишения свободы или в следственном изоляторе на территории Российской Федерации – доверенность, заверенную начальником соответствующего места лишения свободы либо

следственного изолятора, в случае пребывания заявителя на стационарном лечении в лечебном учреждении – доверенность, заверенную должностным лицом соответствующего лечебного учреждения; доверенность, удостоверенную в нотариальном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; договор о социальном обслуживании (предоставлении социальных услуг) ГУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» – в случае представительства интересов заявителя работником указанного центра; в случае получения акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти для предъявления в органы социальной защиты населения, органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации – свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) по одному адресу с заявителем (в случае, когда сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) по одному адресу с заявителем отсутствуют в документе, удостоверяющем личность, и были оформлены в виде данного свидетельства); в случае получения акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти для предъявления в органы социальной защиты населения, органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации – документ(ы), подтверждающий(ие) родственные отношения с заявителем (родители, один из супругов, дети, родной брат/родная сестра, дед/бабка, внук/внучка).

2.8.16. Во время принятия заявления и документов, должностное лицо отдела правового обеспечения и предоставления административных услуг, территориального сектора группы сел Администрации: проверяет полноту комплекта документов; сверяет сведения, указанные в заявлении и предоставленных документах.

2.8.17. Для получения справки о совместном фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти по форме, указанной в Приложении № 14 к настоящему Административному регламенту, заявитель предоставляет в отдел правового обеспечения и предоставления административных услуг, территориальные сектора группы сел Администрации следующие документы, содержащие достоверные и полные данные на день обращения: письменное заявление по форме, определенной в Приложении № 15 к настоящему Административному регламенту; документ, удостоверяющий личность, указанный в абзаце третьем подпункта 2.8.1. пункта 2.8 настоящего Административного регламента; 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;

2.8.18. Для получения справки о совместном проживании в отдел правового обеспечения и предоставления административных услуг, территориальные сектора группы сел Администрации от имени заявителя может обратиться его представитель или работник территориального центра социального обслуживания, который кроме документов, предоставляемых для получения справки о совместном проживании,

предоставляет документ, удостоверяющий личность представителя (для работника ГУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» – удостоверение, выданное по месту работы), а также один из следующих документов: документ, подтверждающий законное представительство; доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной: в случае пребывания заявителя в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений Российской Федерации – доверенность, заверенную командиром (начальником) соответствующей воинской части, соединения, учреждения, в случае пребывания заявителя в местах лишения свободы или в следственном изоляторе на территории Российской Федерации – доверенность, заверенную начальником соответствующего места лишения свободы либо следственного изолятора, в случае пребывания заявителя на стационарном лечении в лечебном учреждении – доверенность, заверенную должностным лицом соответствующего лечебного учреждения; доверенность, удостоверенную в нотариальном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации; договор о социальном обслуживании (предоставлении социальных услуг) ГУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» – в случае представительства интересов заявителя работником комплексного центра социального обслуживания; в случае получения справки о совместном проживании для предъявления в органы социальной защиты населения, органы социальной защиты населения, органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации – свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) по одному адресу с заявителем (в случае, когда сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) по одному адресу с заявителем отсутствуют в документе, удостоверяющем личность, и были оформлены в виде данного свидетельства); в случае получения справки о совместном проживании для предъявления в органы социальной защиты населения, органы социальной защиты населения, органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации – документ(ы), подтверждающий(ие) родственные отношения с заявителем (родители, один из супругов, дети, родной брат/родная сестра, дед/бабка, внук/внучка).

2.8.19. Во время принятия заявления и иных документов, должностное лицо отдела правового обеспечения и предоставления административных услуг, территориальных секторов группы сел Администрации: проверяет полноту комплекта документов; сверяет сведения, указанные в заявлении и предоставленных документах.

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

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

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

- 2.9.3. обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- 2.9.3. не представление представителем оформленной в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- 2.9.4. наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2.9.5. отсутствие фамилии, имени обратившегося гражданина;
- 2.9.6. поступление от гражданина заявления о прекращении рассмотрения заявления;
- 2.9.7. текст письменного заявления не поддается прочтению;
- 2.9.8. заявление написано карандашом;
- 2.9.9. указанные в заявлении сведения не соответствуют сведениям, которые содержатся в предоставленных заявителем документах.

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

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 80 минут. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 80 минут.

Рабочее место должностного лица отдела правового обеспечения и предоставления административных услуг, территориальных секторов группы сел Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги для непосредственного взаимодействия с Заявителями организовано в виде кабинета. Кабинет приема Заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела, секторов групп сел Администрации. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены сидячие места. Места для заполнения документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями. Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагается в зале ожидания и

оснащается информационными стендами с размещаемой на них визуальной текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги. На информационном стенде размещается следующая информация: график работы (часы приема) должностного лица отдела правового обеспечения и предоставления административных услуг (специалиста), территориальных секторов группы сел Администрации, контактный телефон (телефон для справок), порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде); перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица отдела правового обеспечения и предоставления административных услуг (специалиста), территориальных секторов группы сел Администрации, предоставляющего муниципальную услугу; перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.14. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

прием и регистрация документов;

проверка на правильность заполнения запроса заявления;

выдача документов или письма об отказе.

3.2. Основанием для начала административных действий является обращение Заявителя к должностному лицу отдела правового обеспечения и предоставления административных услуг, территориальных секторов группы сел Администрации.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в отдел правового обеспечения и предоставления административных услуг, территориальных секторов группы сел Администрации лично.

3.4. Представление документов заявителем при личном обращении.

3.4.1. Должностное лицо отдела правового обеспечения и предоставления административных услуг, секторов групп сел Администрации, ответственный за выдачу справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составления и заверения актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти: устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, соответствие документов и (или) их копий требованиям, предусмотренных настоящим Административным регламентом; фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в книгу учета входящих документов, где указывается:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дата и номер исходящего документа заявителя.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.5. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется заместителем Главы Администрации, в подчинении которого находится соответствующий отдел, территориальный сектор группы сел. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

4.7. 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 муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

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

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

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

5.1.3. 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;

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

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

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

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

5.4. Жалоба подписывается заявителем с указанием даты. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе

обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) жалоба не удовлетворяется. Заявителю направляется письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то уполномоченным должностным лицом, 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.

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

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

Начальник отдела правового
обеспечения и предоставления
административных услуг



А.Ю. Андрушак

Приложение № 1

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

БЛОК-СХЕМА

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

1. Прием и регистрация заявления.
2. Рассмотрение заявления.
3. Проверка заявления и приложенных документов, подготовка справки о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составления и заверения акта о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, акта о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти.
4. Подготовка заявителю мотивированного заключения об отказе в выдаче справок.
5. Подписание справок/актов.

Приложение № 2

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

_____ (наименование Администрации / ФИО главы Администрации)

_____ (Ф. И. О. заявителя полностью зарегистрированного(ой) по адресу

место фактического проживания _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку, содержащую сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах с целью

_____ сообщая, что в мой состав семьи/зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении _____ / _____ доме _____ по _____ адресу:

входят следующие лица:

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

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной.

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

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

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных граждан (проживающих) в жилом помещении / доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составления и заверения актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти» Справка о составе семьи

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 то фактическом месте проживания по адресу

Всего _____ человек.

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

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 4

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

АКТ**О ФАКТИЧЕСКОМ МЕСТЕ ПРОЖИВАНИЯ № _____**

« ____ » _____ 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

Адрес, № телефона

Подтверждаем, что

Фамилия, имя, отчество

Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность

Фактически проживает(ют) по адресу: _____

(Ф.И.О.)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)_____
(подпись)

Заявитель _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Настоящий акт заверяю:

(должность)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 5

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

БЫТОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ГРАЖДАНИНА

Выдана _____

(Ф.И.О. заявителя)

(указываются сведения относительно заявителя, подтвержденные предоставленными им документами)

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

Ф.И.О.**Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность****Адрес, № телефона**

Подтверждаем, что _____

(Ф.И.О. заявителя)

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

(Ф.И.О.)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)_____
(подпись)

Заявитель _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Настоящую характеристику заверяю: _____

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 6

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

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Исходящий номер (№ справки)	Дата регистрации 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 или зарегистрированных граждан (проживающих) в жилом помещении /доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составления и заверения актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти»

_____ (наименование Администрации (ФНО) главы Администрации)

_____ (Ф. И. О. заявителя полностью) зарегистрированного(ой) по адресу

_____ место фактического проживания

_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

следующих лиц:

Фамилия, имя, отчество

**Наименование, серия и номер документа,
удостоверяющего личность**

Обязуюсь в срок не позднее следующего рабочего дня за днем подачи заявления обеспечить подтверждение места фактического проживания не менее чем двумя лицами, присутствующими при составлении и заверении акта о фактическом месте проживания. Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной. Даю согласие на обработку моих персональных данных. Предупрежден об ответственности согласно действующему законодательству за предоставление неполных и недостоверных данных, а также за несоблюдение законодательства о защите персональных данных.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 7 (обратная сторона)

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

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

Приложение № 8

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

ЖУРНАЛ**регистрации выданных актов о фактическом месте проживания**

№ п/п	Исходящий номер (№) акта	Дата регистрации 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 или зарегистрированных граждан (проживающих) в жилом помещении /доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составления и заверения актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти»

(Наименование Администрации, ФИО главы Администрации.)

(Ф. И. О. заявителя полностью) зарегистрированного(ой) по адресу: _____

место фактического проживания:

тел. _____

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

Приложение № 9 (оборотная сторона)

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
----------	---	---

Приложение № 10

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

ЖУРНАЛ

регистрации выданных бытовых характеристик граждан

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

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

АКТ О ФАКТИЧЕСКОМ ПРОЖИВАНИИ С УМЕРШИМ ЛИЦОМ НА ДЕНЬ ЕГО СМЕРТИ № _____

« _____ » _____ 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: _____

фактически проживали:

Фамилия, имя, отчество

Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность, орган и дата выдачи

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Заявитель лицо, обратившееся от имени заявителя

(Ф.И.О.)

(подпись)

Настоящий акт заверяю:

М.П.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 12

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

(наименование Администрации/ ФИО главы Администрации)

(Ф. И. О. заявителя/лица, обратившегося от имени заявителя) зарегистрированного(ой) по адресу:

место фактического проживания:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу составить и заверить акт о фактическом проживании с умершим

_____ (Ф.И.О.)

на день 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 представителя
уполномоченного субъекта о
сверке сведений по документу
и заявлению

Приложение № 13

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

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Исходящий номер акта	Дата регистрации акта	Лицо, обратившееся с заявлением	Адрес лица, обратившегося с заявлением	Дата, подпись в получении акта	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 14

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

СПРАВКА

Выдана

(Ф.И.О. заявителя)

о том, что с умершим

(Ф.И.О.)

на день его смерти _____ по адресу: _____

(день, месяц, год)

совместно проживали:

Фамилия, имя, отчество

Родственные отношения

Наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность, орган и дата выдачи

Всего _____ человек.

Справка выдана для предъявления _____

(должность)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 15 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных граждан (проживающих) в жилом помещении /доме лицах, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составления и заверения актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан, актов о фактическом проживании с умершим лицом на день его смерти»

(наименование Администрации) _____ Администрация _____ ФИО _____ главы _____

(Ф. И. О. заявителя/лица, обратившегося от имени заявителя) _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

место фактического проживания: _____

тел. _____

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 _____

по адресу: _____

фактически проживали:

Фамилия, имя, отчество

Родственные отношения

Наименование, серия и номер документа, удостоверяющей личность, орган и дата выдачи

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной.

Даю согласие на обработку персональных данных.

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

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение №15 (обратная сторона)

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

№
п/п

Наименование документа,
реквизиты документа

Подпись
должностного лица о
сверке сведений по
документу

Приложение № 16 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача справок, содержащих
сведения о составе семьи или
зарегистрированных граждан
(проживающих) в жилом помещении
/доме лицах, справок о совместном
проживании с умершим лицом на день
его смерти, составления и заверения
актов о фактическом месте
проживания, бытовых характеристик
граждан, актов о фактическом
проживании с умершим лицом на день
его смерти»

(наименование Администрации)

(Ф. И. О. заявителя полностью)

зарегистрированного(ой) по адресу:

место фактического проживания:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку, содержащую сведения о составе семьи или зарегистрированных
(проживающих) в жилом помещении/доме лицах с
целью _____

сообщаю, что в мой состав семьи/зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении / доме
по адресу: _____

входят следующие лица:

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

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной.

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

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

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение №16 (оборотная сторона)

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, реквизиты документа	Подпись должностного лица о сверке сведений по документу
-------	---	--