



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД РОВЕНЬКИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.04.2024

№ 129-п/24

г. Ровеньки

**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»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании подпунктов 5.1., 5.2., раздела 5 Положения об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от 02 ноября 2023 № 3:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вперед - Ровеньки» Государственное унитарное предприятие Луганской Народной Республики «ЛУГАНЬМЕДИА» и размещения на официальном сайте Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://gov-adm.su>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа  
муниципальное образование  
городской округ город Ровеньки  
Луганской Народной Республики



А.В. Рубанцов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации городского  
округа муниципальное образование городской  
округ город Ровеньки Луганской Народной  
Республики  
от 01.04.2024 г. № 129-12/24

## **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, составление и заверение актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик гражданина, актов о фактическом месте проживания, с умершим лицом на день его смерти»**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, относящихся к ведению органов местного самоуправления, в том числе справок содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, а также составлении и заверении актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик гражданина, актов о фактическом месте проживания, 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) должностных лиц Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее - Администрация) 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) выписка – документ, составленный на бланке администрации, дословно воспроизводящий часть текста документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием дела и номеров листов единицы хранения;

1.2. Выдача справок, подразумевает исполнение запросов по темам:

справка, содержащая сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах; акт о фактическом месте

проживания (проживающих) в жилом помещении/доме лицах; справка о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти; акт о фактическом месте проживания, с умершим лицом на день его смерти; бытовая характеристика граждан.

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

1.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет: отдел обращения граждан управления делами Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, отдел жизнеобеспечения пгт Дзержинский, отдел жизнеобеспечения пгт Ясеновский, отдел жизнеобеспечения пгт Новодарьевка, отдел жизнеобеспечения пгт Кленовый, отдел жизнеобеспечения пгт Михайловка, отдел жизнеобеспечения пгт Нагольно-Тарасовка, отдел жизнеобеспечения пгт Пролетарский, отдел жизнеобеспечения села Благовка лицам, проживающим на территории, на которую распространяются полномочия Администрации. Сведения о местонахождении и графике работы структурных подразделений Администрации:

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться с заявлением по формам приложений 2,3,4,5,6 к настоящему Административному регламенту в структурные подразделения Администрации по адресам:

- Отдел обращения граждан управления делами Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

294701, Российская Федерация, Луганская Народная Республика, г. Ровеньки, ул. Ленина, дом 41;

- Отдел жизнеобеспечения пгт Дзержинский.

294787, Российская Федерация, Луганская Народная Республика, г. Ровеньки, пгт Дзержинский ул. Рылеева, 2;

- Отдел жизнеобеспечения пгт Ясеновский.

294780, Российская Федерация, Луганская Народная Республика, г. Ровеньки, пгт Ясеновский, Ленина, 18;

- Отдел жизнеобеспечения пгт Новодарьевка.

294786, Российская Федерация, Луганская Народная Республика, г. Ровеньки, пгт Новодарьевка, Школьная, 39;

- Отдел жизнеобеспечения пгт Кленовый.

294783, Российская Федерация, Луганская Народная Республика, г. Ровеньки, пгт Кленовый, Театральная, 14;

- Отдел жизнеобеспечения пгт Михайловка.

294780, Российская Федерация, Луганская Народная Республика, г. Ровеньки, пгт Михайловка, ул. Молодежная, 1;

- Отдел жизнеобеспечения пгт Нагольно-Тарасовка.

294782, Российская Федерация, Луганская Народная Республика, г. Ровеньки, пгт Нагольно-Тарасовка, ул. Торговая, 5;

- Отдел жизнеобеспечения пгт Пролетарский.

294784, Российская Федерация, Луганская Народная Республика, г. Ровеньки, пгт Пролетарский, ул. Ворошилова, 104;

- Отдел жизнеобеспечения села Благовка.

294793, Российская Федерация, Луганская Народная Республика, г. Ровеньки, село Благовка, ул. Ленина, 25.

График работы структурных подразделений Администрации: понедельник, вторник, среда, четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-45, перерыв с 13-00 до 13-45.

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

- непосредственно в Администрации, в отделах жизнеобеспечения поселков городского типа и села;

- на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов;

- с использованием информационной сети «Интернет», на официальном сайте Администрации муниципального образования - <https://rov-adm.su/>.

- на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, Администрации муниципального образования «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, составление и заверение актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик гражданина, актов о фактическом месте проживания, с умершим лицом на день его смерти», размещается следующая информация:

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

- текст Административного регламента с приложениями;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга по предоставлению справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах; актах о фактическом месте проживания (проживающих) в жилом помещении/доме лицах; справок о совместном

проживании с умершим лицом на день его смерти; актов о фактическом месте проживания, с умершим лицом на день его смерти; бытовых характеристик граждан, имеет следующее наименование: «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, составление и заверение актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик гражданина, актов о фактическом месте проживания, с умершим лицом на день его смерти».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела обращения граждан управления делами, отделов жизнеобеспечения поселков городского типа и села Администрации.

2.3. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- 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. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N31, ст.4179; 2011, N15, ст.2038; N 27,ст.3880).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня, следующего за днем поступления в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги с приложением всех документов, предусмотренных в пункте 2.7. 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.

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

- Конституцией 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»;
- Положением об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики;
- Порядком 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, акта о фактическом месте проживания, с умершим лицом на день его смерти, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 30.01.2018 года № 54/18 (с изменениями и дополнениями);
- Настоящим Административным регламентом.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.7.1. для выдачи справки о составе семьи, содержащей сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах:

- письменное заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему регламенту;
- документы, удостоверяющие его личность: паспортный документ, удостоверяющий личность физического лица, проживающего на территории Луганской Народной Республики, или временное удостоверение личности физического лица, или паспорт гражданина Украины;
- паспорт гражданина Донецкой Народной Республики;
- паспорт иностранного гражданина или, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, а также документы, предусмотренные действующим законодательством Луганской Народной Республики, подтверждающие законное нахождение иностранного гражданина (лица без гражданства) в Луганской Народной Республике;
- свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14 – летнего возраста;
- свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания), в случае, когда сведения о регистрации заявителя по месту жительства

(пребывания) были оформлены в виде данного свидетельства, в том числе относительно несовершеннолетних лиц;

- в случае регистрации по месту жительства (пребывания) иных лиц, помимо заявителя, заявитель должен предоставить оригиналы либо копии документов, удостоверяющих личность, а также оригиналы документов, а именно: свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания), относительно всех зарегистрированных 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).

2.7.2. для составления и заверения акта о фактическом месте проживания:

- письменное заявление по форме, согласно приложению 3 к настоящему регламенту;

- документы, удостоверяющие личность: паспортный документ, удостоверяющий личность физического лица, проживающего на территории Луганской Народной Республики, или временное удостоверение личности физического лица, или паспорт гражданина Украины;

- паспорт гражданина Донецкой Народной Республики;

- паспорт иностранного гражданина или, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, а также документы, предусмотренные действующим законодательством Луганской Народной Республики, подтверждающие законное нахождение иностранного гражданина (лица без гражданства) в Луганской Народной Республике;

- свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14 – летнего возраста;

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

- в случае регистрации по месту жительства (пребывания) иных лиц, помимо заявителя, заявитель должен предоставить оригиналы либо копии документов, удостоверяющих личность, а также оригиналы документов, а



именно: свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания), относительно всех зарегистрированных лиц;

- 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).

Акт о фактическом месте проживания составляется и заверяется должностным лицом структурного подразделения 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 документ, указанный в абзаце третьем подпункта 2.7.1. пункта 2.7 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).

Во время принятия заявления и иных документов, должностное лицо структурного подразделения 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.

2.7.3. для выдачи справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти:

- письменное заявление по форме, согласно приложению 4 к настоящему регламенту;

- документы, удостоверяющие личность: паспортный документ, удостоверяющий личность физического лица, проживающего на территории Луганской Народной Республики, или временное удостоверение личности физического лица, или паспорт гражданина Украины;

- паспорт гражданина Донецкой Народной Республики;

- паспорт иностранного гражданина или, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, а также документы, предусмотренные действующим законодательством Луганской Народной Республики, подтверждающие законное нахождение иностранного гражданина (лица без гражданства) в Луганской Народной Республике;

- свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14 – летнего возраста;

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

- документы, подтверждающие родственные отношения умершего с проживающим 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;

2.7.4. для составления и заверения акта о фактическом месте проживания, с умершим лицом на день его смерти:

- письменное заявление по форме, согласно приложению 5 к настоящему регламенту;

- документы, удостоверяющие личность: паспортный документ, удостоверяющий личность физического лица, проживающего на территории Луганской Народной Республики, или временное удостоверение личности физического лица, или паспорт гражданина Украины;

- паспорт гражданина Донецкой Народной Республики;

- паспорт иностранного гражданина или, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, а также документы, предусмотренные действующим законодательством Луганской Народной Республики, подтверждающие законное нахождение иностранного гражданина (лица без гражданства) в Луганской Народной Республике;

- свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14 – летнего возраста,

- в отношении себя и лиц, фактическое место проживания которых необходимо подтвердить, кроме умершего лица, в отношении которого предоставляется документ, подтверждающий факт его смерти.

2.7.5. для составления и заверения бытовой характеристики гражданина:

- письменное заявление по форме, согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

-документы, удостоверяющие личность: паспортный документ, удостоверяющий личность физического лица, проживающего на территории Луганской Народной Республики, или временное удостоверение личности физического лица, или паспорт гражданина Украины;

- паспорт гражданина Донецкой Народной Республики;

- паспорт иностранного гражданина или, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, а также документы, предусмотренные действующим законодательством Луганской Народной Республики, подтверждающие законное нахождение иностранного гражданина (лица без гражданства) в Луганской Народной Республике;

- свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14 – летнего возраста;

- документы, подтверждающие факты, указанные в заявлении.

Заявитель предоставляет вышеуказанные документы в структурные

подразделения Администрации.

Для получения муниципальной услуги в структурные подразделения Администрации по месту жительства заявителя может обратиться его представитель или работник комплексного центра социального обслуживания, которые кроме документов, указанных в пункте 2.7.1., 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 муниципальной услуги, 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 муниципальной услуги 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 муниципальной услуги 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. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

- обращением за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в заявлении не указаны фамилия обратившегося гражданина;
- отсутствуют необходимые документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, о чем заявитель письменно уведомляется;
- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- указанные в заявлении сведения не соответствуют сведениям, которые содержатся в предоставленных заявителем документах;
- заявление написано карандашом.

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

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 40 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.13. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в системе документооборота Администрации муниципального образования в течение 3 (трех) дней с момента их поступления. В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями. На запросе ставится входящий номер и дата регистрации.

Вход в здания, в которых расположены уполномоченные структурные подразделения Администрации должны быть оборудованы для свободного доступа заявителей в помещение, а также пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидной коляски. В помещения, в которых предоставляется услуга, (далее – помещения) предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным

электронно-вычислительным машинам и организации работы» Сан ПиН 2.2.2 /2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 №118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Рабочее место должностного лица Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, (далее – должностное лицо Администрации) 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 с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица 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 визуально-текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается следующая информация:

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

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

2.14. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

2.15. 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, справок о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составление и заверение актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик гражданина, актов о фактическом месте проживания, 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 муниципальной услуги к должностному лицу Администрации в здании Администрации.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, доставленных в Администрацию лично.

3.4. Представление документов заявителем при личном обращении.

3.4.1. Уполномоченное должностное лицо Администрации ответственное 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, составление и заверение акта о фактическом месте проживания, акта о фактическом месте проживания, с умершим лицом на день его смерти, бытовой характеристики гражданина:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, соответствие документов и (или) их копий требованиям предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

- для фиксации получения документов вносит регистрационную запись в книгу учета входящих документов, где указывается:

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

3.4.2. На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

3.4.3. Уполномоченное должностное лицо структурного подразделения Администрации передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый помещает в дело документов, передает начальнику структурного подразделения Администрации, в полномочия которого входит подписание справок/актов.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физического лица не должен превышать 10 минут.

3.5. Направление документов по почте.

3.5.1. Должностные лица структурных подразделений Администрации, ответственные за прием и регистрацию документов вносят в книгу учета входящих в Администрацию документов запись о приеме документов, в том числе:

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

3.5.2. На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, все поступившие по почте документы передает начальнику управления делами Администрации, начальнику отдела жизнеобеспечения поселков городского типа и села Администрации, в полномочия которого входит подписание справок, заверение актов, бытовых характеристик.

3.6. Проверка на правильность заполнения запроса заявления.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является отдел обращения граждан управления делами, отделы жизнеобеспечения поселков городского типа и села Администрации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, путем сопоставления представленного заявителем заявления с требованиями к его оформлению;

- в случае несоответствия заявления требованиям, установленным пунктом Административного регламента, должностные лица структурных подразделений Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня с момента регистрации заявления готовят письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передают его на рассмотрение Главе Администрации;

- Глава Администрации рассматривает и подписывает письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

- должностное лицо Администрации в течение трех дней со дня регистрации заявления направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме;

- в случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностные лица структурных подразделений Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о подготовке справки о составе семьи, содержащей сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах; акта о фактическом месте проживания (проживающих) в жилом помещении/доме лицах; справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти; акта о фактическом месте проживания, с умершим лицом на день его смерти; бытовой характеристики граждан и передает начальнику структурного подразделения, уполномоченного на подпись.

После подписания проставляется печать Администрации.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальниками структурных подразделений, уполномоченных на выдачу вышеуказанных документов, Главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения уполномоченным должностным лицом Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых



актов.

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

4.3. Должностные лица 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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу: в досудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к Главе Администрации; в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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. Поступившая к должностному лицу Администрации жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица Администрации: обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости, с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного

представителя; в праве запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия; по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают 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 если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.11. 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.

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

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.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справок, содержащих сведения о  
составе семьи или зарегистрированных  
(проживающих) в жилом помещении/доме  
лицам, справок о совместном проживании с  
умершим лицом на день его смерти,  
составление и заверение актов о фактическом  
месте проживания, бытовых характеристик  
гражданина, актов о фактическом месте  
проживания, с умершим лицом на день его  
смерти»

## БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача справок, содержащих сведения о составе семьи или  
зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицам, справок  
о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составление и  
заверение актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик  
гражданина, актов о фактическом месте проживания, с умершим лицом на день  
его смерти»

1. Прием и регистрация заявления.
2. Рассмотрение заявления.
3. Проверка заявления и приложенных документов, подготовка справки, содержащей сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицам, справки о совместном проживании с умершим лицом на день его смерти, составление и заверение акта о фактическом месте проживания, бытовой характеристики гражданина, акта о фактическом месте проживания, с умершим лицом на день его смерти.
4. Подготовка заявителю мотивированного заключения об отказе в выдаче справки, заверении акта, бытовой характеристики.
5. Подписание справки, заверение акта, бытовой характеристики.
6. Обжалование действий (бездействий) должностных лиц.

Приложение 2  
к административному регламенту  
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,  
составление и заверение актов о фактическом месте  
проживания, бытовых характеристик гражданина,  
актов о фактическом месте проживания, с умершим  
лицом на день его смерти»

\_\_\_\_\_  
(наименование/ фамилия, имя, отчество  
уполномоченного субъекта)

\_\_\_\_\_  
(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)

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.		

Приложение 3  
к административному регламенту  
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,  
составление и заверение актов о фактическом месте  
проживания, бытовых характеристик гражданина,  
актов о фактическом месте проживания, с умершим  
лицом на день его смерти»

\_\_\_\_\_ (наименование/фамилия, имя, отчество уполномоченного субъекта)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. заявителя полностью)

зарегистрированного(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_ место фактического проживания:  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_ следующих лиц:

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

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

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной.

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Предоставляю для ознакомления следующие документы:

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

Приложение 4  
к административному регламенту  
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,  
составление и заверение актов о фактическом месте  
проживания, бытовых характеристик гражданина,  
актов о фактическом месте проживания, с умершим  
лицом на день его смерти»

\_\_\_\_\_  
(наименование/ фамилия, имя, отчество уполномоченного субъекта)

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

зарегистрированного(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_  
место фактического проживания:  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(фамилия, имя, отчество)

(день, месяц, год)

по адресу: \_\_\_\_\_

фактически проживали:

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

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной.

Даю согласие на обработку персональных данных.

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

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



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.		

Приложение 5  
к административному регламенту  
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,  
составление и заверение актов о фактическом месте  
проживания, бытовых характеристик гражданина,  
актов о фактическом месте проживания, с умершим  
лицом на день его смерти»

\_\_\_\_\_  
(наименование/ фамилия, имя, отчество  
уполномоченного субъекта)

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

зарегистрированного(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_  
место фактического проживания:  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу составить и заверить акт о фактическом проживании с умершим

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)  
на день его смерти \_\_\_\_\_ 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.		

Приложение 6  
к административному регламенту  
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,  
составление и заверение актов о фактическом  
месте проживания, бытовых характеристик  
гражданина, актов о фактическом месте  
проживания, с умершим лицом на день его  
смерти»

\_\_\_\_\_

(наименование/ фамилия, имя, отчество уполномоченного субъекта)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

место фактического проживания:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу составить и заверить мне бытовую характеристику гражданина.  
В бытовую характеристику гражданина прошу включить  
ниже указанные 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.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		