



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
СТАНИЧНО-ЛУГАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*19 апреля 2024 года*

№ 62

пгт Станица Луганская

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача справки о составе семьи» Администрацией муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 27.02.2024 №26, руководствуясь Уставом муниципального образования Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Администрация муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача справки о составе семьи» Администрацией муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Административный регламент) согласно приложения.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа  
муниципальное образование  
Станично-Луганский  
муниципальный округ  
Луганской Народной Республики



А.Н. Зинченко

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального округа  
муниципальное образование  
Станично-Луганский муниципальный  
округ Луганской Народной  
Республики  
от «19» 04 2024 г. № 62

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о составе**  
**семьи» Администрацией муниципального округа муниципальное**  
**образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской**  
**Народной Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества работы, доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) сотрудниками Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

1.2. Наименование муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи», (далее – муниципальная услуга).

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

От имени заявителей вправе выступать их представители при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или других документов, удостоверяющих личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляют отделы жизнеобеспечения Администрации.

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

Петровский отдел жизнеобеспечения населенных пунктов Петровка, Войтово Петровского управления жизнеобеспечения населенных пунктов Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики



- 293605, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, пгт. Петровка, пл. Красных партизан, д. 1, электронная почта: [petrovka\\_2023@mail.ru](mailto:petrovka_2023@mail.ru).

Передельский отдел жизнеобеспечения населенных пунктов Передельское, Геевка, Старый Айдар Петровского управления жизнеобеспечения населенных пунктов Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики - 293615, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, с. Передельское, ул. Советская, д.100, электронная почта: [peredelskoe@mail.ru](mailto:peredelskoe@mail.ru).

Тепловский отдел жизнеобеспечения населенных пунктов Теплое, Верхний Минченок, Крепи, Нижний Минченок Петровского управления жизнеобеспечения населенных пунктов Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики - 293630, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, с. Теплое, ул. Мира, д. 55, электронная почта: [teploeobj@mail.ru](mailto:teploeobj@mail.ru).

Нижнетепловский отдел жизнеобеспечения населенных пунктов Нижнетеплое, Артема, Песчаное, Среднетеплое Петровского управления жизнеобеспечения населенных пунктов Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики - 293603, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, с. Нижнетеплое, ул. Ленина, д.7, электронная почта: [nizhneteploye@mail.ru](mailto:nizhneteploye@mail.ru).

Великочерниговский отдел жизнеобеспечения населенных пунктов Великая Черниговка, Верхнебогдановка, Червоный Жовтень, Михайловка Петровского управления жизнеобеспечения населенных пунктов Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики:

- 293611, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, с.Великая Черниговка, ул. Рабочая, д. 1, электронная почта: [velikochernigovskiy@mail.ru](mailto:velikochernigovskiy@mail.ru);

- 293610, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, с.Верхнебогдановка, пл. Мира, д. 5;

- 293612, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, с.Червоный Жовтень, ул. Ленина, д.18.

Станично-Луганский отдел жизнеобеспечения населенного пункта Станица Луганская Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики - 293600, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, пгт. Станица Луганская, ул. 2 Линия, д. 11, электронная почта: [nataligot66@mail.ru](mailto:nataligot66@mail.ru).

Валуйский отдел жизнеобеспечения населенных пунктов Валуйское, Болотенное, Ольховое, Макарово, Сизое Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики - 293650, Луганская Народная

Республика, Станично-Луганский район, с. Валуйское, ул. Советская, д. 274, электронная почта: [valuyskiyzhb@mail.ru](mailto:valuyskiyzhb@mail.ru).

Николаевский отдел жизнеобеспечения населенных пунктов Николаевка, Пионерское, Лобачево, Бурчак-Михайловка, Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики - 293654, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, с. Николаевка, ул. Советская, д. 22, электронная почта: [nikolaevka-sovet@mail.ru](mailto:nikolaevka-sovet@mail.ru).

Нижнеольховский отдел жизнеобеспечения населенных пунктов Нижняя Ольховая, Верхняя Ольховая, Малиновое, Плотина, Пшеничное, Камышное, Колесниковка Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики, электронная почта: [n.olhovaia@mail.ru](mailto:n.olhovaia@mail.ru);

- 293631, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, с. Нижняя Ольховая, ул. Октябрьская, д. 52;

- 293644, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, с. Камышное, ул. Дружбы, д. 1.

Широковский отдел жизнеобеспечения населенных пунктов Широкий, Казачий, Степовое, Гарасимовка Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики - 293624, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, п. Широкий, ул. Ленина, д. 1, электронная почта: [shiroky.sovet@yandex.ru](mailto:shiroky.sovet@yandex.ru).

Чугинский отдел жизнеобеспечения населенных пунктов Чугинка, Александровка, Вольное, Деркульское, Золотаревка, Розквит Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики - 293606, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, с. Чугинка, ул. Школьная, д.4А, электронная почта: [soviet.chughinskiy@yandex.ru](mailto:soviet.chughinskiy@yandex.ru).

Красноталовский отдел жизнеобеспечения населенных пунктов Красная Таловка, Красный Деркул, Таловое, Благовещенка Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики - 293621, Луганская Народная Республика, Станично-Луганский район, ул. Советская, д. 133, электронная почта: [kr.talovka@mail.ru](mailto:kr.talovka@mail.ru).

1.6. График работы: с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-48.

Телефон: (+7857-72) 36-8-57, (+7857-72) 35-7-01;

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

1.7.1. на информационных стендах в Администрации и отделах жизнеобеспечения Администрации;

1.7.2. с использованием информационной сети «Интернет», на официальном сайте муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики в разделе «Муниципальные услуги» (<https://stanicalug-lnr.ru>);



1.8. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

1.8.2. текст Административного регламента с приложениями;

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

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

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

1.8.6. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справки о составе семьи».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Обеспечение муниципальной услуги осуществляется отделами жизнеобеспечения Администрации.

2.3. Запрещается требовать от заявителя:

2.2.1. 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;

2.2.2. 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о составе семьи (приложение № 3 к данному к данному Административному регламенту);

- уведомление о необходимости устранения нарушений заявления и/или предоставления отсутствующих документов (приложение № 5 к данному Административному регламенту);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к данному Административному регламенту).

2.5. Срок рассмотрения заявления о выдаче документов, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня подачи заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вручение (направление) уведомления об отказе в выдаче

муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Заявления о выдаче муниципальной услуги оформляются на имя Главы Администрации.

Результат муниципальной услуги вправе подписывать уполномоченное лицо Администрации.

Заверяется муниципальная услуга печатью отдела жизнеобеспечения Администрации.

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

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

Уставом муниципального образования Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики; настоящим Административным регламентом.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1. Для выдачи справки о составе семьи:

- письменное заявление (приложение № 2 к данному Административному регламенту);

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

От имени заявителей вправе выступать их представители при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или других документов, удостоверяющих личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

- 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 (месту пребывания) иных лиц, помимо заявителя, заявитель должен предоставить оригиналы либо копии документов, удостоверяющих личность (указаны выше), а также оригиналы



свидетельства 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, относительно всех зарегистрированных лиц;

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

2.7. Заявитель предоставляет вышеуказанные документы в отделы жизнеобеспечения Администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.9. заявление написано карандашом;

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в отделах жизнеобеспечения Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их поступления.

2.13. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам,



предусмотренным действующим законодательством. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

Рабочее место должностного лица Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.15. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены сидячие места.

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

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

На информационном стенде размещается следующая информация:

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

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.18. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики в разделе «Муниципальные услуги» (<https://stanicalug-lnr.ru>);

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

2.19. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении

муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на действия или бездействие на сотрудников Отдела, поданных в установленном порядке.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления с приложением документов, регистрация заявления, проверка соответствия представленного заявления и приложенных к нему документов п. 2.6 согласно данному административному регламенту;

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

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

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

3.2. Основание для начала процедуры: поступление в Администрацию письменного заявления гражданина с приложением документов.

3.3. Ответственный за выполнение административной процедуры: сотрудник отделов жизнеобеспечения Администрации.

3.4. Административные действия.

Сотрудник отдела жизнеобеспечения Администрации:

- принимает заявление с приложенными документами;

- в срок не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, проводит проверку соответствия представленного заявления и приложенных к нему документов п. 2.6 данного административного регламента;

- в случае не соответствия заявления и (или) представленных документов п. 2.6. настоящего регламента, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов по форме согласно приложению № 5 к данному административному регламенту;

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

- в случае если в течение 10 рабочих дней после вручения (направления) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, заявитель устранил имеющиеся нарушения, в течение рабочего дня,



следующего за днем устранения нарушений, сообщает заявителю о приеме заявления к рассмотрению и переходит к рассмотрению заявления;

- в случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный сотрудник отдела жизнеобеспечения Администрации готовит результат муниципальной услуги.

### 3.5. Результат административной процедуры.

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

Результат муниципальной услуги подписывает уполномоченное лицо Администрации, скрепляется печатью отдела жизнеобеспечения Администрации, регистрирует в журнале (согласно приложению № 4 к данному Административному регламенту).

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется Первым заместителем главы Администрации.

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

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

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их муниципальных служащих, сотрудников**

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

5.1.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

5.1.4. за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, 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 прилагаются копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. К жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

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

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено



нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача  
справки о составе семьи»  
Администрацией муниципального  
округа муниципальное  
образование Станично-Луганский  
муниципальный округ  
Луганской Народной Республики

**Блок – схема  
предоставления муниципальной услуги**





Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача  
справки о составе семьи»  
Администрацией муниципального  
округа муниципальное  
образование Станично-Луганский  
муниципальный округ Луганской  
Народной Республики

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность уполномоченного лица Администрации)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, домашний адрес, телефон заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной.

Я несу полную ответственность за предоставленные мною данные. Я предупрежден(на) 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  
по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача  
справки о составе семьи»  
Администрацией муниципального  
округа муниципальное  
образование Станично-Луганский  
муниципальный округ  
Луганской Народной Республики

**Справка о составе семьи**

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

Адрес: \_\_\_\_\_  
в том, что в состав семьи / зарегистрированных по месту проживания (зарегистрированных по месту пребывания) входят:

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

Всего \_\_\_\_\_ человек.

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

М. П.

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



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача  
справки о составе семьи»  
Администрацией муниципального  
округа муниципальное  
образование Станично-Луганский  
муниципальный округ  
Луганской Народной Республики

**Журнал регистрации выданных документов:  
справка о составе семьи граждан муниципального округа  
муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный  
округ Луганской Народной Республики**

Исходящий номер (№) документа	Дата регистрации документа	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Вид документа, запрашиваемого в заявлении	Подпись заявителя	Примечание
2	3	4	5	6	7	

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача  
справки о составе семьи»  
Администрацией муниципального  
округа муниципальное  
образование Станично-Луганский  
муниципальный округ  
Луганской Народной Республики

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в Администрацию муниципального округа  
муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики поступило заявление

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

о выдаче (название документа) заявителя:

При проведении проверки соответствия поданного заявления  
(приложенных документов) требованиям Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи»  
Администрацией муниципального округа муниципальное образование  
Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики,  
выявлено не соответствие п. 2.6. данного Административного регламента,  
выразившееся в:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
С учетом указанных обстоятельств, возвращаем Вам представленное  
заявление и приложенные к нему документы для устранения выявленных  
нарушений в течении 10 рабочих дней. В случае не устранения нарушений Вам  
будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П.

Отметка о направлении (вручении) уведомления \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача  
справки о составе семьи»  
Администрацией муниципального  
округа муниципальное  
образование Станично-Луганский  
муниципальный округ  
Луганской Народной Республики

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
№ \_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(место жительства заявителя)

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

\_\_\_\_\_  
(причины отказа)

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П.

Отметка о направлении (вручении) уведомления \_\_\_\_\_



Указатель рассылки  
постановления Администрации муниципального округа  
муниципальное образование Станично-Луганский  
муниципальный округ  
Луганской Народной Республики  
от 19.04.2024 № В2

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги: «Выдача справки о составе семьи»  
Администрацией муниципального округа муниципальное образование  
Станично-Луганский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики**

№ п/п	Лица, до сведения которых должно быть доведено постановление	Дата получения	Ф. И. О., подпись лица, получившего постановления
1	Петровский отдел жизнеобеспечения населенных пунктов Петровка, Войтово Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики		
2	Передельский отдел жизнеобеспечения населенных пунктов Передельское, Геевка, Старый Айдар Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики		
3	Тепловский отдел жизнеобеспечения населенных пунктов Теплое, Верхний Минченок, Крепи, Нижний Минченок Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республик		
4	Нижнетепловский отдел жизнеобеспечения населенных пунктов Нижнетеплое, Артема, Песчаное, Среднетеплое Администрации муниципального округа		

	муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики		
5	Великочерниговский отдел жизнеобеспечения населенных пунктов Великая Черниговка, Верхнебогдановка, Червоный Жовтень, Михайловка Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики		
6	Станично-Луганский отдел жизнеобеспечения населенного пункта Станица Луганская Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики		
7	Валуйский отдел жизнеобеспечения населенных пунктов Валуйское, Болотенное, Ольховое, Макарово, Сизое Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики		
8	Николаевский отдел жизнеобеспечения населенных пунктов Николаевка, Пионерское, Лобачево, Бурчак-Михайловка Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики		
9	Нижнеольховский отдел жизнеобеспечения населенных пунктов Нижняя Ольховая, Верхняя Ольховая, Малиновое, Плотина, Пшеничное, Камышное,		

	Колесниковка Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики		
10	Широковский отдел жизнеобеспечения населенных пунктов Широкий, Казачий, Степовое, Гарасимовка Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики		
11	Чугинский отдел жизнеобеспечения населенных пунктов Чугинка, Александровка, Вольное, Деркульское, Золотаревка, Розквит Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики		
12	Красноталовский отдел жизнеобеспечения населенных пунктов Красная Таловка, Красный Деркул, Таловое, Благовещенка Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики		

Ответственный за подготовку:



Начальник управления правовых,  
земельных и  
имущественных отношений  
Администрации муниципального  
округа муниципальное образование  
Станично-Луганский  
муниципальный округ Луганской  
Народной Республики  
Махревич Т.А.