

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Каховского муниципального округа  
Херсонской области  
от 30.07.2024 № 33

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача справки о составе семьи»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справки о составе семьи (далее – Административный регламент, муниципальная услуга, справка) разработан в целях повышения эффективности и качества работы по выдаче справки и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) специалистов Администрации Каховского муниципального округа Херсонской области (далее – Администрация) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Справка – документ, составленный на бланке Администрации, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию с указанием номера и даты выдачи.

1.3. Выдача справки подразумевает исполнение запросов по теме: о составе семьи.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обращающиеся в Администрацию за получением муниципальной услуги.

1.5. Субъектами уполномоченными выдавать справки о составе семьи являются: отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации, отдел работы с обращениями граждан Администрации;

1.6. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться с заявлением в отдел работы с обращениями граждан Администрации или в территориальный отдел по месту проживания.

График работы: с 09.00 – 18.00 часов с понедельника по пятницу, обеденный перерыв с 13.00 – 14.00 часов.

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

1.7.1. непосредственно в Администрации с использованием средств телефонной связи;

1.7.2. с использованием официальных ресурсов Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

– 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, где заявители могут получить муниципальную услугу;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.1. Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Выдача справки о составе семьи».

2.2. Муниципальную услугу непосредственно предоставляет Администрация.

2.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.3.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации 2010, №31, ст.4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. выдача заявителю «Справки о составе семьи»;

2.4.2. отказ в выдаче «Справки о составе семьи»;

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги с приложением всех документов, предусмотренных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 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 РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Уставом муниципального образования «Каховский муниципальный округ Херсонской области», принятого решением Совета депутатов

Каховского муниципального округа Херсонской области от 26.10.2023 № 23 «О принятии Устава Каховского муниципального округа Херсонской области»;

– настоящим Административным регламентом.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

– письменное заявление;

– паспорт заявителя, с приложением его копии;

– документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи, с приложением их копий;

– документы, подтверждающие факт родства каждого члена семьи с заявителем, с приложением их копий.

2.8. Заявитель должен предоставить уполномоченному лицу Администрации сведения о регистрации, указанные в документе удостоверяющим личность, на день обращения, а при отсутствии указанных сведений предоставляет информацию о зарегистрированном месте жительства на день обращения с заявлением, также установленный действующим законодательством документ, подтверждающий факт такой регистрации или документ, подтверждающий фактическое место проживания.

Подлинники документов возвращаются заявителю в день обращения.

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

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

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

2.9.3. обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащим лицом;

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

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

2.9.6. в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина;

2.9.7. к заявлению не приложены необходимые документы, указанные пункте 2.7 Административного регламента, о чем заявитель устно уведомляется и ему предлагается отозвать свое заявление и представить указанные документы;

2.9.8. от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

2.9.9. текст письменного обращения не поддается прочтению;

2.9.10. заявление написано карандашом.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется об этом в устной форме, ему предлагается

устранить причины отказа, при несогласии, заявителю выдается письменное уведомление об отказе, в установленный законом срок.

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.14. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в системе документооборота Администрации в течение 3 (трех) рабочих дней с момента их поступления. На запросе ставится входящий номер и дата регистрации.

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

Для ожидания приёма получателям муниципальной услуги отведены сидячие места.

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

2.16. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

– транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

– размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в официальном канале в Телеграмм [https://t.me/VGA\\_Kakhovka](https://t.me/VGA_Kakhovka).

2.17. 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 справки о составе семьи» в Каховском муниципальном округе Херсонской области включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация документов;
- проверка на правильность заполнения запроса заявления;
- выдача справки о составе семьи или письменного уведомления об отказе.

3.2. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является обращение Заявителя к должностному лицу Администрации, осуществляющего прием заявлений для предоставления данного вида муниципальных услуг и предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, предоставленных в Администрацию лично либо через представителя, имеющего надлежаще оформленные полномочия.

3.4. Представление документов осуществляется заявителем должностному лицу Администрации, осуществляющего прием заявлений для предоставления данного вида муниципальных услуг.

3.5. Специалист Администрации, ответственный за выдачу справки о составе семьи:

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

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации заявлений и выдачи справок о составе семьи, где указывается:

- дату регистрации заявления;
- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия на представления интересов заявителя (доверенности).

3.6. На заявлении ответственный за прием документов специалист Администрации, проставляет отметку с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

3.7. После подписания справки заместителем главы по социальным вопросам, а при его отсутствии Первым заместителем главы Администрации по вопросам внутренней политики или одним из заместителей главы Администрации, или руководителем аппарата администрации, на документе проставляется гербовая печать Администрации.

3.8. Выдача справки о составе семьи осуществляется заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность или его представителю, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность

и документов, подтверждающих полномочия (доверенности), под роспись, на фотокопии указанной справки, с указанием фамилии, инициалов и даты получения.

Специалист Администрации, ответственный за выдачу справок, содержащих сведения о составе семьи, фиксирует выдачу справки о составе семьи путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации заявлений и выдачи справок о составе семьи, где указывается:

- дата справки о составе семьи;
- номер справки о составе семьи;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя
- дата получения справки.

#### **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 курирующим данное направление заместителем главы Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает выявление и устранение всех 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, муниципальных служащих, работников**

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

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

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами иными нормативными правовыми актами Херсонской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

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

5.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Херсонской области Российской Федерации, муниципальным и правовыми актами.

5.1.10. 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.

5.1.11. 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.

5.1.12. 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.

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.

5.1.13. Должностные лица Администрации обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения:

- в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его 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:

- 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 Херсонской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается, меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.1.15. 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.

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

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

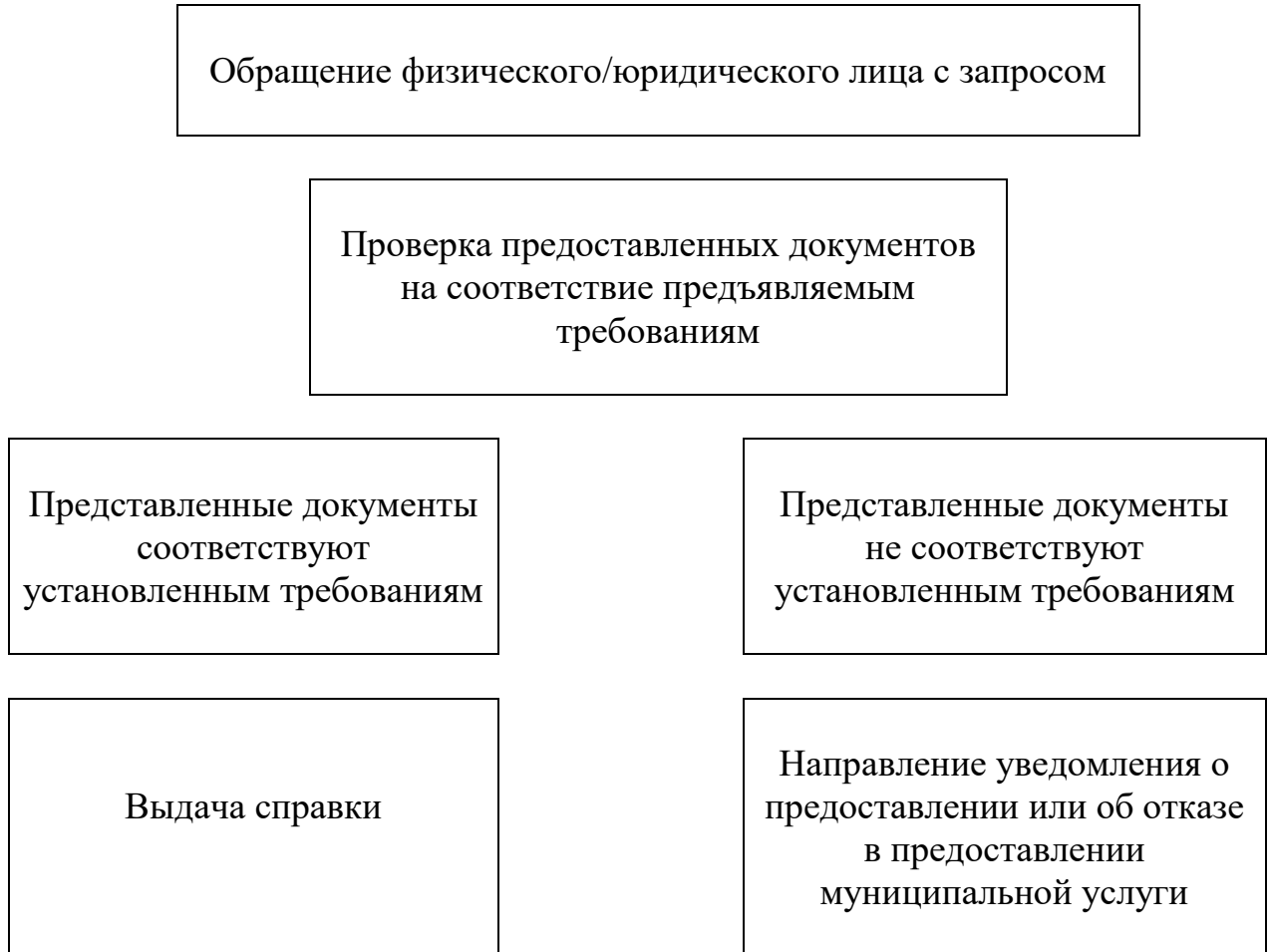


5.1.18. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, о нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, предоставляющего муниципальную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

---

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача справки о составе  
семьи» в Каховском муниципальном округе  
Херсонской области

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Регламент выдачи справок о составе семьи в Каховском**  
**муниципальном округе Херсонской области»**



Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача справки о составе  
семьи» в Каховском муниципальном округе  
Херсонской области

Главе Каховского муниципального округа  
Филипчуку П.И.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(проживающий (ая) по адресу)

паспорт № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

выдан (кем, дата) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче справки о составе семьи

Прошу Вас выдать справку о составе семьи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. кому)

для предоставления по месту требования, в составе:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Копии документов, подтверждающих личность каждого члена семьи и родственную связь, прилагаю.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

В соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях получения справки в Администрации Каховского муниципального округа Херсонской области даю согласие спец персональных данных на осуществление действий (операций) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, в документальной, электронной, устной форме. Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва. Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления. Я ознакомлен(а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия, специалист вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

\_\_\_\_\_

(подпись субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача справки о составе  
семьи» в Каховском муниципальном округе  
Херсонской области



**КАХОВ  
МУНИЦИПАЛЬ  
ОКРУГ  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАХОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА**

**АДМІНІСТРАЦІЯ  
КАХОВСЬКОГО  
МУНІЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГУ**

ул. Большая Куликовская, д.103, г. Каховка, 274803  
ИНН/КПП 9500021189/950001001

email: kahovka@khogov.ru

\_\_\_\_\_ 2024 № \_\_\_\_\_

**СПРАВКА  
О СОСТАВЕ СЕМЬИ**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и дата рождения)

\_\_\_\_\_ (место рождения)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность)

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

Проживающему/щей по адресу \_\_\_\_\_

о том, что в состав семьи входят:

Фамилия, имя, отчество	Родственные связи	Дата рождения	№, серия паспорта или свидетельства о рождении

Всего \_\_ человек.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

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

\_\_\_\_\_ (подпись, печать)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

