



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЛАБИНСКОГО РАЙОНА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.05.2024

№ 492

г.Лабинск

**Об утверждении Порядка предоставления справки  
с места жительства, о составе семьи в администрации  
Лабинского городского поселения Лабинского района**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Лабинского городского поселения Лабинского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок предоставления справки с места жительства, о составе семьи в администрации Лабинского городского поселения Лабинского района (прилагается).

2. Отделу делопроизводства администрации (Корная Н.П.) настоящее постановление опубликовать на сайте «Лабинск-официальный» по адресу: <http://лабинск-официальный.рф> и разместить на официальном сайте администрации Лабинского городского поселения Лабинского района <http://www.labinsk-city.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района Демидову Ю.В.

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

Глава администрации  
Лабинского городского поселения



С.В. Шеремет

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Лабинского городского поселения  
Лабинского района

от 20.05.2024 № 492

**ПОРЯДОК**  
**предоставления справки с места жительства,**  
**о составе семьи в администрации Лабинского городского поселения**  
**Лабинского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок предоставления справки с места жительства, о составе семьи (далее – Порядок, справка) определяет стандарты, сроки и последовательность действий предоставления справки гражданам, проживающим на территории Лабинского городского поселения.

1.2. Право на получение справки имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие и зарегистрированные на территории Лабинского городского поселения Лабинского района.

1.3. Предоставление справки осуществляется администрацией Лабинского городского поселения Лабинского района (далее – администрация) и осуществляется через управление по организационной работе администрации Лабинского городского поселения Лабинского района (далее – управление).

**2. Информирование о выдаче справки**

2.1. Информирование граждан об условиях предоставления справки с места жительства, о составе семьи осуществляется:

2.1.1. В администрации и управлении:

в устной форме при личном обращении по адресу: г. Лабинск, ул. Красная, 48, кабинет 16;

с использованием телефонной связи 8 (86169) 3-05-67;

в письменной форме;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

на бумажном носителе - на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей в администрации.

2.2. Информационные стенды должны содержать:

режим работы и адрес администрации;

адрес официального сайта администрации, официальный адрес

электронной почты администрации;

почтовый адрес администрации, телефоны (для информационных стендов, размещенных в администрации);

порядок получения консультаций о предоставлении справки;

сроки предоставления справки;

образцы заявлений о предоставлении справки и образцы заполнения таких заявлений (для информационных стендов, размещенных в администрации);

перечень документов, необходимых для предоставления справки (для информационных стендов, размещенных в администрации);

основания для отказа в приеме документов о предоставлении справки, в предоставлении справки;

иную информацию, необходимую для получения справки.

2.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации в сети Интернет: <https://www.labinsk-city.ru>.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя, и (или) в адрес заявителя по почте и должно содержать полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

2.4. На официальном сайте администрации Лабинского городского поселения Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается:

информация о режиме работы администрации;

иная информация, необходимая для получения справки.

2.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах администрации, управления, ответственного за предоставление справки:

2.5.1. Администрация расположена по адресу:

352500, Краснодарский край, г. Лабинск, ул. Красная, 48, электронный адрес: [inbox@labinsk-city.ru](mailto:inbox@labinsk-city.ru).

Телефоны администрации для справок и передачи обращения посредством факсимильной связи: 8 (86169) 3-12-40, 8 (86169) 3-05-67, факс 8 (86169) 3-30-75.

Консультация заявителей сотрудниками администрации Лабинского городского поселения Лабинского района проводится согласно графику:

понедельник – четверг: с 09 часов 00 минут до 18 часов 12 минут;

пятница: с 09 часов 00 минут до 17 часов 12 минут;

перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

выходные дни: суббота – воскресенье.

2.5.2. Прием документов и выдача результата их рассмотрения осуществляется специалистом управления, ответственным за предоставление справки, по адресу: 352500, г. Лабинск, ул. Красная, 48, кабинет 16, ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09.00 до 13.00 часов.

2.5.3. В случае изменения графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в Порядок вносятся соответствующие изменения, информация об изменении размещается в установленном порядке на официальном сайте администрации.

#### **4. Срок предоставления справки**

4.1. Срок предоставления справки составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и необходимых документов.

4.2. Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков предоставления справки.

#### **5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением справки**

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением справки:

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Устав Лабинского городского поселения Лабинского района, опубликован в официальном межмуниципальном печатном издании органов местного самоуправления Лабинского района «Информационный бюллетень» от 11 апреля 2016 года № 4/19;

настоящий Порядок.

#### **6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления справки, порядок их предоставления**

6.1. Основанием для предоставления справки является подача заявителем заявления о выдаче справки с места жительства, о составе семьи (далее – заявление) по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Образец заполнения заявления приведен в приложении 2 к настоящему Порядку.

Заявитель при подаче заявления (личное обращение) предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий его личность (паспорт);

паспорта (копии паспортов) всех фактически проживающих с заявителем лиц;

правоустанавливающий документ родства (свидетельство о браке, свидетельство о рождении);

справку с места жительства, заверенную подписью председателя квартального комитета или председателя территориального органа местного самоуправления микрорайона;

согласие на обработку персональных данных.

При обращении за получением справки от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя (доверенность).

6.2. Документы, указанные в подпункте 6.1, предоставляются заявителем или уполномоченным заявителем лицом лично.

В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

## **7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления справки**

7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления справки, является:

с заявлением о предоставлении справки обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица;

поданное заявление не соответствует по форме и содержанию требованиям, предъявляемым к заявлению, согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

7.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист управления, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления справки, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

## **8. Государственная пошлина или иная плата за предоставление справки.**

Предоставление справки осуществляется бесплатно.

## **9. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении справки**

Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления справки, осуществляется в день их

поступления и не может превышать 20 (двадцати) минут.

Регистрация заявления и документов, указанных в разделе 6 настоящего Порядка, поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

## **10. Порядок приема заявления и документов в администрации**

10.1. При обращении заявителя за предоставлением справки с места жительства, о составе семьи специалист управления:

устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;

при установлении фактов, указанных в разделе 7 настоящего Порядка, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления справки, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложение 1 к настоящему Порядку), помогает в его заполнении;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления.

10.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию, в том числе в электронной форме.

## **11. Рассмотрение заявления администрации**

11.1. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления справки, осуществляется в следующем порядке:

должностное лицо, ответственное за предоставление справки, рассматривает полноту и правильность оформления предоставленных заявителем документов, в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка.

11.2. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления справки.

При принятии решения о предоставлении справки должностное лицо, ответственное за предоставление справки, в течение 3 (трех) рабочих дней осуществляет подготовку справки с места жительства, о составе семьи.

11.3. Подписание документов, являющихся результатом предоставления справки, осуществляется должностным лицом, ответственным за

предоставление справки.

## **12. Выдача справки**

12.1. Специалист управления в течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации справки с места жительства, о составе семьи или уведомления об отказе в предоставлении справки извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о результате рассмотрения заявления.

12.2. Порядок выдачи результата рассмотрения заявления.

Специалист управления администрации при предоставлении заявителем копии заявления с отметкой в получении документов:

12.2.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя.

12.2.2. Проверяет наличие соответствующих полномочий на получение результата рассмотрения заявления, если за получением результата обращается представитель физического лица.

12.2.3. Выдает заявителю справку с места жительства, о составе семьи или уведомления об отказе в предоставлении справки под подпись.

## **13. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего справки, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

13.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, при предоставлении справки (далее - жалоба) в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в форме электронного документа.

13.2. Органы местного самоуправления, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

13.2.1. Уполномоченным органом на рассмотрение жалоб является администрация.

13.2.2. Должностным лицом, уполномоченным главой администрации на рассмотрение жалоб, является соответствующее должностное лицо управления, администрации, непосредственно предоставляющего справки, порядок предоставления которой обжалуется.

13.2.3. Жалоба на решение и действия (бездействие) администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления справки подается главе администрации.

13.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

13.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования

является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления справки в соответствии с Порядком.

Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления справки.

Жалоба в письменной форме может быть также подана в отдел делопроизводства администрации, расположенный по адресу: Краснодарский край, Лабинский район, г. Лабинск, ул. Красная, д. 48, кабинет № 20, часы приема, кроме выходных и праздничных дней, понедельник - четверг с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 12 мин., пятница с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 12 мин., перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, по адресу: 352500, г. Лабинск, ул. Красная, д. 48.

13.3.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем по электронной почте или интернет-приемную на официальном сайте администрации.

13.3.3. Жалоба должна содержать:

наименование администрации, должностного лица администрации и (или) муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) должностного лица администрации и (или) муниципального служащего администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) муниципального служащего администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

13.3.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.3.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

13.3.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 13.3.5. пункта 13.3. раздела 13 настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной



подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

13.3.7. Жалоба рассматривается администрацией в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении справки (далее – Порядок рассмотрения жалоб).

13.3.8. Жалоба подлежит регистрации в администрации в день ее поступления.

13.4. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

13.5. Результат рассмотрения жалобы:

13.5.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

13.5.1.1. Удовлетворяет жалобу в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю справки, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

13.5.1.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

13.5.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего справку, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления справки;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

13.5.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

13.5.4. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

13.5.4.1. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

13.5.4.2. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

13.5.4.3. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

13.6. Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

13.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Заместитель главы администрации  
Лабинского городского поселения



Ю.В. Демидова

Приложение 1  
к Порядку предоставления  
справки с места жительства,  
о составе семьи в администрации  
Лабинского городского  
поселения Лабинского района

### ФОРМА

**заявления о предоставлении справки с места жительства, о составе семьи**

Главе Лабинского городского поселения  
Лабинского района

от \_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_  
(имя)

\_\_\_\_\_,  
(отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства по  
адресу: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, населенный пункт,

\_\_\_\_\_,  
улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номера телефона:

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать \_\_\_\_\_  
(указывается документ (справку с места жительства, о составе семьи), необходимый  
заявителю)

Для предоставления: \_\_\_\_\_  
(указывается назначение запрашиваемого документа, организация /учреждения,  
куда должен быть предоставлен документ)

Приложение к заявлению:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться администрацией третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

Заместитель главы администрации  
Лабинского городского поселения



Ю.В. Демидова

Приложение 2  
к Порядку предоставления справки с  
места жительства,  
о составе семьи в администрации  
Лабинского городского поселения  
Лабинского района

**ОБРАЗЕЦ**  
**заявления о предоставлении справки с места жительства,**  
**о составе семьи**

Главе Лабинского городского поселения  
Лабинского района  
С.В. Шеремет  
от Иванова  
(фамилия)  
Ивана  
(имя)  
Ивановича,  
(отчество)  
зарегистрированного(ой) по месту  
жительства по  
адресу: 352510, г. Лабинск,  
ул. Турчанинова, д. 86,  
(почтовый индекс, населенный пункт,  
улица, номер дома, корпуса, квартиры)  
номер телефона: (918)1234567

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать справку с места жительства или о составе семьи для  
предоставления запрашиваемого документа по месту требования  
(указывается назначение запрашиваемого документа, организация /учреждения,  
куда должен быть предоставлен документ)

Приложение к заявлению:

- 1) копии паспортов
- 2) справка с места жительства

25.10.2023  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.И. Иванов  
(Ф.И.О.)

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться администрацией третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Заявитель: Иванов Иван Иванович \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

Заместитель главы администрации  
Лабинского городского поселения



Ю.В. Демидова