|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***ПРОЕКТ***  **Администрация муниципального образования**  **«Малоземельский сельсовет» Ненецкого автономного округа**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  от 00.00.0000 года № 00   |  | | --- | | **Об утверждении Административного регламента**  **предоставления муниципальной услуги**  **«Выдача справок о составе семьи гражданам, проживающим**  **в домах жилищного фонда муниципального образования**  **«Малоземельский сельсовет»**  **Ненецкого автономного округа»** |   Руководствуясь Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=E3EDFA3C3C94EE76BDC31A05A1FCF771758F364D57F6DE80046C9326F1250C4CBA707A017Dh0N4H) Российской Федерации, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования «Малоземельский сельсовет» НАО от 23.10.2012 №29/1, Администрация МО «Малоземельский сельсовет» НАО ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи гражданам, проживающим в домах жилищного фонда муниципального образования «Малоземельский сельсовет» Ненецкого автономного округа».  2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Малоземельский сельсовет» Ненецкого автономного округа.  Глава МО «Малоземельский сельсовет» НАО М.С. Талеев |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  Постановлением Администрации  МО «Малоземельский сельсовет» НАО  от 00.00.0000 № 00 |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача справок о составе семьи гражданам, проживающим в домах жилищного фонда муниципального образования «Малоземельский сельсовет»**

**Ненецкого автономного округа»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи гражданам, проживающим в домах жилищного фонда муниципального образования «Малоземельский сельсовет» Ненецкого автономного округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане (далее - заявители), проживающие в жилищном фонде муниципального образования «Малоземельский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее - муниципальный жилищный фонд) на основании договора социального найма или договора найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии со [статьями 185](consultantplus://offline/ref=4A975DB9AE045307D496C58C87D90070395528C8949723665943CA032B0605923B695DE00EC3z0K), [185.1](consultantplus://offline/ref=4A975DB9AE045307D496C58C87D90070395528C8949723665943CA032B0605923B695DE00FC3z6K) Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена в Администрации муниципального образования «Малоземельский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Администрация муниципального образования).

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию муниципального образования:

- по телефону;

- лично;

- в письменной форме посредством направления обращения в адрес Администрации муниципального образования;

- в форме электронного документа (по электронной почте).

Ответственный специалист Администрации муниципального образования, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, подробно и в вежливой форме проинформировать заявителей по интересующим их вопросам.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Администрации муниципального образования, должен сначала представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем представить заявителю интересующую его информацию.

При невозможности специалистом Администрации муниципального образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги лично специалист Администрации муниципального образования должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Письменное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение заявителя почтой или по электронной почте (при её наличии в обращении) в его адрес в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, аналогичном для письменного обращения. Ответ на обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Устное информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (по телефону и лично) осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования:

понедельник - четверг - с 08.00 до 18.00 часов (время московское),

пятница - с 08.00 до 12.00 часов (время московское)

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00 часов (время московское),

суббота, воскресенье – выходной день.

Номер телефона Администрации муниципального образования для справок: 8(81853) 33-3-17.

Личное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 166714, НАО, п. Нельмин-Нос, кВ. Школьный, д.6. Письменные обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежат направлению в вышеуказанный адрес.

Адрес электронной почты Администрации муниципального образования:

adm-neruta@mail.ru

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте МО «Малоземельский сельсовет» НАО malozemadm.ru.

Также возможно публичное информирование заявителей о муниципальной услуге, которое может осуществляться с привлечением средств массовой информации, печатных изданий, радио, телевидения, сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача справок о составе семьи гражданам, проживающим в домах жилищного фонда муниципального образования «Малоземельский сельсовет» Ненецкого автономного округа».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация муниципального образования «Малоземельский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги – Общий отдел Администрации муниципального образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю подписанной справки о составе семьи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 5дней, без учета срока приостановления предоставления муниципальной услуги в случаях, установленных [подпунктом 2.9](#Par126).1. настоящего Административного регламента.

Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем принятия заявления и приложенных к нему документов (дата приема входящего документа указывается в регистрационном штампе).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C78417511F8A08D2D3BD2D1D00A3B0A127D66F6992FE2E685F0CF6E956O0VAN) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4A975DB9AE045307D496C58C87D90070395421CD949F23665943CA032BC0z6K) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=CC6A90A00B2434164D9AAE4324B7D84071B744EC0944E0D3F64B9FAD6CdAY9N) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4A975DB9AE045307D496C58C87D9007039542ACC939223665943CA032BC0z6K) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Устав муниципального образования «Малоземельский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению и необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении справки о составе семьи;

2) паспорт гражданина Российской Федерации каждого члена семьи;

3) договор социального найма или договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

4) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства или месту пребывания, к членам его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о заключении брака, решение суда о признании гражданина членом семьи (при наличии), заверенная в установленном порядке справка органа ЗАГС о заключении брака (в случае если после расторжения брака присвоена фамилия мужа));

5) документ, подтверждающий факт установления опеки, попечительства (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство) (при необходимости);

6) копия решения суда или органа опеки об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (при необходимости);

7) копия решения суда о признании члена семьи безвестно отсутствующим, заверенная в установленном законом порядке (при необходимости);

8) свидетельство о регистрации несовершеннолетнего ребенка по месту жительства;

9) свидетельство о регистрации по месту пребывания гражданина и (или) членов его семьи.

2.6.1. Лицо, подающее заявление о предоставлении справки о составе семьи, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации муниципального образования, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2.6.2. Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении справки о составе семьи предоставляются в подлиннике или нотариально заверенной копии, либо в копиях, заверяемых должностным лицом Администрации муниципального образования, принимающим заявление.

2.7. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=4A975DB9AE045307D496C58C87D9007039542ACC939223665943CA032B0605923B695DE7C0z0K) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=4A975DB9AE045307D496C58C87D9007039542ACC939223665943CA032B0605923B695DE50835E364CBzDK) указанного Федерального закона.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- отсутствие у лица, подающего заявление о предоставлении справки о составе семьи, документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя физического лица - документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отсутствие у лица, подающего заявление о предоставлении справки о составе семьи, подлинников документов или нотариально заверенных копий.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- поступление от заявителя или от доверенного лица письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания какой-либо платы за предоставление муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Предполагаемый срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Заявление регистрируется в день поступления его в Администрацию муниципального образования.

2.12.2. Ответственный специалист Администрации муниципального образования направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности.

2.12.3. Глава муниципального образования рассматривает заявление о предоставление справки о составе семьи и визирует заявление (срок - 1 день).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется Общим отделом Администрации муниципального образования.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилий и инициалов сотрудников Администрации муниципального образования, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении Администрации муниципального образования должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации муниципального образования.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации муниципального образования;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и подписание главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности справки о составе семьи;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par544) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административной процедуры "Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления".

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Администрацию муниципального образования заинтересованного лица с заявлением с приложением документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Лицо, подающее заявление о предоставлении справки о составе семьи, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации муниципального образования, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении справки о составе семьи, представляются (направляются) в подлиннике либо в нотариально заверенных копиях, или заверяемых должностным лицом Администрацией муниципального образования, принимающим заявление.

3.2.2. [Заявление](#Par442) о составе семьи подается по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

3.2.3. Заявление о составе семьи регистрируется в день поступления в Администрацию муниципального образования.

3.2.4. Ответственный специалист Администрации муниципального образования направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности (срок - 1 день).

3.2.5. Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает поступившее заявление и документы, визирует и направляет в Общий отдел Администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги (срок - 1 день).

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заинтересованного лица с приложением документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в Администрации муниципального образования.

3.3. Описание административной процедуры "Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги".

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления заинтересованного лица с приложением документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Администрации муниципального образования.

3.3.2. Рассмотрение заявлений о предоставлении справки о составе семьи осуществляется в порядке их поступления.

При рассмотрении принятого заявления и представленных документов ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Общего отдела Администрации муниципального образования проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам.

3.3.3. Несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным [пунктами 2.6](#Par111).1. и [3.2.2](#Par175) настоящего Административного регламента, является основанием для их возврата заявителю без рассмотрения в срок не более 10 рабочих дней со дня их поступления в Администрацию муниципального образования. При этом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении справки о составе семьи.

3.3.4. В случае если заявитель представил вместе с заявлением все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно настоящего Административного регламента, ответственный за предоставление муниципальной услуги сотрудник Администрации муниципального образования переходит к административному действию "Подготовка и подписание главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности справки о составе семьи либо об отказе в предоставлении справки о составе семьи".

3.3.5. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Ответственный специалист общего отдела Администрации муниципального образования проводит анализ документов и имеющихся документов и сведений в Администрации муниципального образования о возможности предоставления справки о составе семьи или о наличии оснований для отказа в предоставлении справки о составе семьи, и обеспечивает подготовку проекта справки о составе семьи либо сообщения об отказе в предоставлении справки о составе семьи заявителю с обоснованием отказа (срок - 1 день).

3.3.7. Ответственный специалист общего отдела Администрации муниципального образования в случае:

1) правовых оснований на предоставление справки о составе семьи направляет подготовленную справку о составе семьи по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту на подписание главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности в установленном порядке;

2) отсутствия правовых оснований на предоставление справки о составе семьи направляет подготовленное сообщение об отказе в предоставлении справки о составе семьи на подписание главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности в установленном порядке;

3.3.8. Результатом административной процедуры является подписание главой муниципального образования, или лицом, исполняющим его обязанности справки о составе семьи либо сообщения об отказе в предоставлении справки о составе семьи заявителю.

3.3.9. Срок выполнения административных действий не может превышать один рабочий дней.

3.4. Оригинал заявления о предоставлении справки о составе семьи и копии прилагаемых к нему документов, послужившие основанием для подписания главой муниципального образования или лицом исполняющим его обязанности в установленном порядке справки о составе семьи либо сообщения об отказе в предоставлении справки о составе семьи заявителю, хранятся в Администрации муниципального образования и заявителю не возвращаются.

В случае если для предоставления муниципальной услуги заявитель направлял в Администрацию муниципального образования подлинники документов, подлежащие возврату, они выдаются заявителю вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5. Описание административной процедуры "Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги".

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанной главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке справки о составе семьи либо сообщения об отказе в предоставлении справки о составе семьи.

3.5.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю ответственным сотрудником Администрации муниципального образования в срок не более чем 5 дней с даты регистрации заявления о предоставлении справки о составе семьи.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля предоставления

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципального образования положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации муниципального образования осуществляет глава муниципального образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

а) плановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации муниципального образования, но не чаще одного раза в два года.

б) внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Сотрудники общего отдела Администрации муниципального образования, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=AE27DAB3D6934C60C229FF3AEBB0D88B6D84D426B2E978849D7FD49CFF91CC4EA16D724FECl7f3N) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «**Малоземельский** сельсовет» Ненецкого автономного округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае подачи жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным [пунктом 5.](#Par37)5 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A28326906620ED352D57EDFAE17ECB28F760020DBCA5EFE8E10D0F4738p560G) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации муниципального образования, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.7](#Par44) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю:

1) почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным [пунктом 5.5](#Par29). настоящего Административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

2) по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

3) любым из способов, предусмотренных [подпунктами](#Par90) 1-2 настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в жалобе.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](#Par48). настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией муниципального образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](#Par48) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок о составе семьи гражданам,

проживающим в домах жилищного фонда

муниципального образования «Малоземельский сельсовет»

Ненецкого автономного округа»

**[Блок-схема](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=134762;fld=134;dst=100125)**

**последовательности действий исполнения муниципальной услуги**

**«Выдача справок о составе семьи гражданам, проживающим в домах жилищного фонда муниципального образования «Малоземельский сельсовет» Ненецкого автономного округа»**

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка и подписание главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности справки о составе семьи либо сообщения об отказе в предоставлении справки о составе семьи |

|  |
| --- |
| Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги: |

|  |  |
| --- | --- |
| Выдача сообщения об отказе в предоставлении справки о составе семьи | Выдача справки о составе семьи |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок о составе семьи гражданам,

проживающим в домах жилищного фонда

муниципального образования «Малоземельский сельсовет»

Ненецкого автономного округа»

Главе МО «Малоземельский сельсовет» НАО

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество; паспортные данные (серия, N, выдан, дата))

Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места регистрации физического лица)

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя

заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении справки о составе семьи

Прошу выдать справку о составе семьи в количестве \_\_\_\_\_\_ экземпляров.

Запрашиваемый документ прошу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выдать заявителю, направить по почте (указать адрес)

Я согласен(а) на обработку персональных данных в Администрации МО «Малоземельский сельсовет» НАО.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имя, отчество, фамилия физического лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок о составе семьи гражданам,

проживающим в домах жилищного фонда

муниципального образования «Малоземельский сельсовет»

Ненецкого автономного округа»

Справка

о составе семьи

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что он (она) зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и имеет состав семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования.

Глава МО «Малоземельский сельсовет» НАО М.С. Талеев