**ПРОЕКТ**

**Об утверждении Порядка выдачи справок с места жительства,**

**о составе семьи администрацией Ясенского сельского поселения Ейского района**

В соответствии с Федеральными законами от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок выдачи справок с места жительства, о составе семьи администрацией Ясенского сельского поселения Ейского района (прилагается).

2. Ведущему специалисту администрации Ясенского сельского поселения Ейского района Н.Г. Школяр обнародовать настоящее постановление и разместить его на официальном сайте администрации Ясенского сельского поселения Ейского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации

Ясенского сельского поселения

Ейского района Т.С. Вязьмина

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Ясенского сельского поселения Ейского района

от №

**ПОРЯДОК**

**выдачи справок о составе семьи, с места жительства администрацией Ясенского сельского поселения Ейского района**

1. Настоящий Порядок определяет сроки и последовательность действий при выдаче справок о составе семьи, с места жительства (далее – справка) администрацией Ясенского сельского поселения Ейского района (далее – администрация).

Информация о порядке выдачи справок размещается на информационном стенде в здании администрации и на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Заявителями о выдаче справок являются граждане, проживающие на территории Ясенского сельского поселения Ейского района. От имени заявителей могут обращаться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

Основанием для выдачи справки является письменное заявление лица.

3. В случае личного обращения заявителя о выдаче справки личность заявителя удостоверяется паспортом или заменяющим паспорт документом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае обращения за получением справки представителя заявителя ему необходимо представить документы, подтверждающие его полномочия.

4. Для получения справки заявитель подает в администрацию следующие документы: домовую книгу, документы, удостоверяющие личность всех лиц, проживающих в домовладении, а также документы, подтверждающие родство (свидетельство о браке, свидетельство о рождении и др.) и письменное заявление о выдаче справки.

Указанные документы могут быть направлены в электронной форме на адрес электронной почты администрации yasenka112@mail.ru.

5. При приеме документов уполномоченный специалист администрации устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документы, подтверждающие его полномочия, и наличие документов исходя из перечня, указанного в п. 4 настоящего Порядка.

6. В случае отсутствия хотя бы одного их необходимых документов, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи справки, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Исполнение заявления до представления заявителем всех необходимых документов не допускается.

7. При отсутствии препятствий для исполнения заявления специалист администрации в течение одного рабочего дня регистрирует обращение в соответствующем журнале и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, подготавливает справку, подписывает ее и передает на подпись главе администрации.

8. При подготовке справки о составе семьи состав семьи определяется в соответствии с положениями ст. 2 Семейного кодекса Российской Федерации, ст. 31, 69 Жилищного кодекса Российской Федерации.

В справке о составе семьи указывается:

1) фамилия, имя, отчество заявителя;

2) место проживания заявителя;

3) список членов семьи (включая заявителя) с указанием фамилий, имен, отчеств, дат рождения членов семьи, а также степени родства по отношению к заявителю;

4) дата выдачи справки;

5) основание заполнения данных справки;

6) должности, фамилии и инициалы лиц, выдавших справку.

В справке с места жительства указываются сведения, предусмотренные в пп. 1, 2 и 5 п. 8 настоящего Порядка.

9. После подписания справки главой администрации уполномоченный специалист администрации регистрирует ее в журнале регистрации справок и в день подписания справки уведомляет заявителя о возможности ее получения.

Выдача справки осуществляется лично заявителю или его представителю. В случае отсутствия возможности выдачи справки лично она направляется по почте с сопроводительным письмом.

Если заявление гражданина поступило в электронной форме, то справка направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, с которого поступило заявление.

10. Выдача справок осуществляется бесплатно.

11. В выдаче справки может быть отказано по следующим основаниям:

1) не предоставление заявителем одного или нескольких документов, указанных в п. 4 настоящего Порядка;

2) отсутствие права или соответствующих полномочий у заявителя на получение справки;

3) отсутствие письменного заявления о выдаче справки.

12. В случае принятия решения об отказе в выдаче справки специалист администрации в день принятия решения подготавливает соответствующий ответ в письменной форме с указанием оснований отказа и обеспечивает его подписание главой администрации.

Подписанный ответ об отказе в выдаче справки вручается заявителю или его представителю лично или направляется по почте (по электронной почте).

13. Уполномоченный специалист администрации несет ответственность за выполнение своих обязанностей, указанных в настоящем Порядке.

14. Общий контроль за соблюдением требований настоящего Порядка осуществляет глава администрации Ясенского сельского поселения Ейского района.

15. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации, должностных лиц администрации в досудебном порядке.

Жалоба подается (направляется) в администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Начальник общего отдела Н.Г. Школяр