

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 21 августа 2020 года | № 68 |

**Об утверждении административного регламента администрации Богородского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи гражданам, проживающим на территории Богородского сельсовета»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Богородского сельсовета **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Богородского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи гражданам, проживающим на территории Богородского сельсовета».

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации Богородского сельсовета и разместить на официальном сайте администрации района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Ю.В.Боков

Утвержден

постановлением администрации

Богородского сельсовета

от 21.08.2020 г. № 68

**Административный регламент**

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи гражданам, проживающим на территории Богородского сельсовета»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги администрации Богородского сельсовета «Выдача справки о составе семьи гражданам, проживающим на территории Богородского сельсовета» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления данной муниципальной услуги (далее – Услуга) и определяет стандарт ее предоставления, сроки и последовательность действий при ее предоставлении, в том числе требования к порядку ее предоставления, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за исполнением регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий администрации Богородского сельсовета (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются любые заинтересованные в получении муниципальной услуги лица в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- физические лица и уполномоченные представители юридического лица – обратившиеся в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

- представители по доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Администрация Богородского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

Местонахождение и график работы: 606736 Нижегородская область, Воскресенский район, с. Богородское, ул. Комсомольская, д. 9а

График работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 16.00

время перерыва на обед с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье – выходные дни

Телефон Администрации: 8(83163) 3-54-50

1.3.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки сотрудники администрации подробно в вежливой форме со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Получение информации.

- непосредственно по месту нахождения администрации, консультирование по вопросам оказания муниципальной услуги проводится специалистами при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя:

- по каналам телефонной связи;

- на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

- на Портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.3. На информационных стендах в помещении администрации, предназначенном для приема документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес;

-справочная информация о должностных лицах органа, оказывающего муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, режим приема;

- формы заявлений;

- порядок обжалования принимаемых в ходе предоставления муниципальных услуг решений, действий (бездействия) должностных лиц.

**2. Стандарт представления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача справки о составе семьи гражданам, проживающим на территории Богородского сельсовета.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Богородского сельсовета.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача справки о составе семьи гражданам, проживающим на территории Богородского сельсовета либо отказ в выдаче справки о составе семьи гражданам, проживающим на территории Богородского сельсовета;

- направление информационного письма для предоставления заявителю.

2.4. С момента получения заявления о выдаче справки о составе семьи гражданам, проживающим на территории Богородского сельсовета, срок прохождения административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной услуги, не может составлять более 10 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации № 51-ФЗ от 30.11.1994.

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12. 2004 № 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 –ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги выдача справки о составе семьи гражданам, проживающим на территории Богородского сельсовета необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче справки о составе семьи

-заявление на имя главы Администрации о выдаче справки о составе семьи (заполняется заявителем разборчиво, обращение юридических лиц должно быть оформлено на фирменном бланке юридического лица с указанием полного наименования лица, организационно-правовой формы, ИНН, ОГРН, юридического и почтового адресов) согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявления, поступающие от заявителей, должны содержать:

-наименование органа местного самоуправления и фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно направлено;

-фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес места жительства гражданина (юридический и фактический адрес организации), контактный телефон;

-изложение существа запроса;

-дату отправления запроса, личную подпись.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина по форме № 2П, вид на жительство, общегражданский заграничный паспорт иностранного гражданина РФ (образца 1997 года), разрешение на временное проживание, удостоверение беженца, дипломатический паспорт, паспорт моряка (документ предъявляется лично заявителем).

3) документ, удостоверяющий личность всех лиц, проживающих совместно и зарегистрированных в домовладении;

4) домовая книга о регистрации граждан в домовладении (документ предоставляют лично те категории граждан, которые проживают в индивидуальных жилых домах на территории Богородского сельсовета, поскольку данный документ является документом личного хранения.)

5) доверенность (если обратившейся за оказанием муниципальной услуги является представителем юридического или физического лица).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- заявление, адресованное должностным лицам, содержит нецензурные, оскорбляющие выражения, угрозы жизни, здоровью;

- отсутствие документов, удостоверяющих личности всех лиц, проживающих совместно и зарегистрированных в домовладении;

- отсутствие домовой книги или выписки из домовой книги о регистрации граждан в домовладении;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- отсутствие доверенности у обратившегося за оказанием муниципальной услуги заявителя (представитель юридического лица или физического лица);

- документы исполнены карандашом, имеют повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и неоговоренные исправления, тексты документов написаны неразборчиво.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги:

- истечение срока действия доверенности представителя заявителя;

- выявление документов, содержащих недостоверные данные;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

2.11. Заявление, поступившее в администрацию Богородского сельсовета, регистрируется в администрации Богородского сельсовета в порядке установленном инструкцией по делопроизводству (далее - в установленном порядке), визируется главой администрации.

2.12. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, месту заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, с наличием бумаги, ручек, бланков документов.

2.12.2. Места получения информации об оказании муниципальной услуги оборудуются информационными стендами с информацией:

- место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес;

- справочная информация о должностных лицах подразделения органа, оказывающего муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, режим приема;

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

- текст настоящего административного регламента;

- перечень муниципальных услуг;

- основания для отказа в оказании муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за оказание муниципальной услуги;

- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.12.3. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности работника

2.12.4. Помещение оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.13.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность предоставления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации, Портале государственных муниципальных услуг Нижегородской области.

- наличие нескольких способов, получения информации о предоставлении услуги, их доступность для граждан.

- удобный график работы Администрации;

- удобное территориальное расположение Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- максимально короткое время исполнения муниципальной услуги;

-высокая степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема предоставления услуги приводится в Приложении № 2):

3.1.1. Способы подачи документов.

3.1.2.Прием и регистрация заявления о выдаче справки о составе семьи;

3.1.3. Рассмотрение заявления на соответствие установленным требованиям.

3.1.4. Выдача справки о составе семьи гражданина, проживающего на территории Богородского сельсовета или отказ в выдаче справки о составе семьи гражданина, проживающего на территории Богородского сельсовета;

3.1.5.Направление информационного письма для предоставления заявителю.

3.2. Способом подачи заявления заявителями либо их законными представителями являетсянепосредственное обращение в администрацию Богородского сельсовета. В случае, если за предоставлением услуги обращается не получатель, а его представитель по доверенности, то необходимо согласие от получателя услуги на обработку его персональных данных и членов его семьи.

3.3. Прием и регистрация заявления о выдаче справки о составе семьи гражданина, проживающего на территории Богородского сельсовета.

3.3.1.Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение специалистом администрации заявления о выдаче справки о составе семьи гражданина, проживающего на территории Богородского сельсовета.

3.3.2. Заявление, поступившее в администрацию Богородского сельсовета регистрируется в администрации в порядке делопроизводства (далее - в установленном порядке), визируется главой администрации. Срок приема и регистрации заявления в течение 1 дня.

3.3.3. Результатом предоставления административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче справки о составе семьи гражданина, проживающего на территории Богородского сельсовета, выдача расписки в приеме документов от заявителя.

3.4. Рассмотрение заявления и принятых документов на соответствие установленным требованиям

3.4.1.Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и принятых документов на соответствие установленным требованиям является получение и регистрация заявления специалистом Администрации.

3.4.2.Специалист Администрации, уполномоченный представлять информацию, получивший заявление осуществляет рассмотрение принятых документов на соответствие требованиями.

3.4.3.В случае, если заявитель проживает в многоквартирном доме на территории Богородского сельсовета, он получает выписку из домовой книги квартиросъемщика, выдача данного документа находится в компетенции Администрации и не подлежит получению по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.4.В случае, если заявитель проживает в индивидуальном жилом доме на территории Богородского сельсовета, он приносит домовую книгу о регистрации граждан в домовладении, поскольку данный документ является документом личного хранения.

3.4.5.Срок рассмотрения заявления и принятых документов на соответствие установленным требованиям в течение 4 дней с момента приема и регистрации заявления.

3.4.6.В случае наличия в полученных документах оснований для приостановления оказания муниципальной услуги (истечение срока действия доверенности представителя заявителя; выявление документов, содержащих недостоверные данные) специалист выносят постановление о приостановлении в выдаче справки о составе семьи, и направляет заявителю по почте, электронной почте, также сообщают по телефону. Заявителю устанавливается срок 5 дней для устранения недостатков.

3.4.7. Результатом предоставления административной процедуры является рассмотрение заявления и принятых документов на соответствие установленным требованиям.

3.5. Выдача справки о составе семьи гражданина либо отказ в выдаче справки о составе семьи гражданина, проживающего на территории Богородского сельсовета.

3.5.1.Специалист Администрации после проверки документов на соответствие требованиям, и проверки - нет ли оснований для отказа, готовит справку о составе семьи гражданина, проживающего на территории Богородского сельсовета. Справка регистрируется в журнале учета выданных справок о составе семьи граждан, проживающих на территории Богородского сельсовета, в порядке инструкции по делопроизводству и подписывается специалистом Администрации, подготовившим данную справку.

3.5.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и представляет его главе Администрации или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания. Уведомление об отказе, так же регистрируется в журнале исходящей документации.

3.5.3. Срок принятия решения о выдаче справки о составе семьи гражданина, проживающего на территории Богородского сельсовета либо отказ в выдаче справки о составе семьи гражданина, проживающего на территории Богородского сельсовета, в течение 3 дней с момента рассмотрения заявления и принятых документов.

3.5.4. Результатом предоставления административной процедуры является выдача справки о составе семьи гражданина, проживающего на территории Богородского сельсовета либо отказ в выдаче справки о составе семьи гражданина, проживающего на территории. Богородского сельсовета.

3.6. Направление информационного письма для предоставления заявителю.

3.6.1. Способы получения заявителем сведений о ходе исполнения муниципальной услуги:

- обращение по месту исполнения муниципальной услуги;

- посредством электронной почты;

- через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- по почте.

3.6.2. Специалист Администрации по каналам телефонной связи, почтовой связи, лично, через электронную почту связываются с заявителем или представителем заявителя и сообщают ему об исполнении муниципальной услуги или отказе в исполнении муниципальной услуги, предлагают получить подготовленное информационное письмо.

3.6.3. Направление ответа заявителю о выдаче справки о составе семьи гражданина, проживающего на территории Богородского сельсовета либо отказ в выдаче справки о составе семьи гражданина, проживающего на территории. Богородского сельсовета, готовится специалистом Администрации в течение 2 дней с момента принятия решения и регистрируется в Администрации в порядке инструкции по делопроизводству, подписывается главой администрации и направляется заявителю.

3.6.4. Результатом предоставления административной процедуры является, направление заявителю справки о составе семьи гражданина, проживающего на территории Богородского сельсовета или направление заявителю информационного письма об отказе в выдаче справки о составе семьи гражданина, проживающего на территории Богородского сельсовета(с указанием причины отказа).

**4. Порядок и формы контроля над предоставлением Услуги**

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Воскресенского муниципального района, администрации Богородского сельсовета, а также последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Услуги, и за принятием решений ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги осуществляется главой Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки должен осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, включая вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры или действия.

4.3.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной и административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района, Богородского сельсовета.

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Администрации, ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района, Богородского сельсовета.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия), органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Богородского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Богородского сельсовета 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, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Богородского сельсовета;

6) истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Богородского сельсовета

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

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Богородского сельсовета.

2. Жалоба может быть направлена через почтовые отделения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на электронную почту Администрации: [**badm35450@yandex.ru**](mailto:badm35450@yandex.ru), Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг функций) аhttp://gu.nnov.ru) либо Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг функций) Нижегородской области http://www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района www.[voskresenskoe-adm.ru](http://voskresenskoe-adm.ru), на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3. Содержание жалобы:

1) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) Фамилия, 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) органа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

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

5.4. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалистом администрации 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. Решения, принимаемые по жалобе.

5.5.1.По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами в ходе подготовки соответствующих документов 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 р.п. Воскресенское, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

3) уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

5.5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5.4. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица Администрации, ответственного за оказание муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе администрации Богородского сельсовета

Бокову Юрию Владимировичу

от Иванова Ивана Ивановича,

проживающего по адресу:

с. Богородское, ул. Ленина д.120

Заявление

Прошу выдать справку о составе моей семьи.

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

(Личная подпись, дата)

Приложение № 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**общей структуры по представлению муниципальной услуги по выдаче**

**справки о составе семьи гражданам, проживающим на территории** [**Богородского**](mailto:badm35450@yandex.ru) **сельсовета**

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением лично или

направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче справки о составе семьи гражданам, проживающим на территории Богородского сельсовета

­

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче справки о составе семьи гражданам, проживающим на территории Богородского сельсовета

Поиск информации

по выдаче справки о составе семьи гражданам, проживающим на территории Богородского сельсовета

­­

Направление уведомления об отказе в выдачи муниципальной услуги заявителю

Выдача муниципальной услуги заявителю

+--------------------N +--------------------N

Оказание муниципальной услуги завершено