

**Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 23 |  | 11.2017 |  | 1304 |

от “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Нарьян-Мар

Об утверждении Положения о порядке обращения и выдачи справок Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

В соответствии с Уставом МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Положение о порядке обращения и выдачи справок Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата – управляющего делами Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **И.о. главы МО "Городской округ**  **"Город Нарьян-Мар"** | **Д.В.Анохин** |

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации МО

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 23.11.2017 № 1304

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обращения и выдачи справок Администрацией**

**МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка обращения и выдачи справок на территории муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Положение) и определяет виды выдаваемых справок, порядок приема граждан, при обращении за справкой, порядок оформления и подписания справок.

1.2. Уполномоченным органом по выдаче справок в муниципальном образовании "Городской округ "Город Нарьян-Мар" является отдел организационной работы и общественных связей управления организационно-информационного обеспечения администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Отдел).

1.3. Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее - Администрация) выдаются следующие виды справок:

- справка о составе семьи;

- справка о регистрации (факт регистрации заявителя, регистрация вместе   
с членами семьи, регистрация на момент смерти);

- справка об иждивении студента;

- справка об иждивении ребенка-инвалида;

- справка об иждивении родителя-инвалида (возраст до 80 лет);

- справка об иждивении родителя (возраст от 80 лет);

- справка о рождении и воспитании пяти и более детей.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью и задачей настоящего Положения является обеспечение законности при выдаче или отказе в выдаче справок.

3. Порядок обращения и выдачи Справок

* 1. Для получения Справки заявитель, физическое лицо обращается   
     в Администрацию. Письменное обращение направляется в Администрацию почтой или по электронной почте. При устном обращении, заявитель обращается непосредственно в Отдел.
  2. Место нахождения (почтовый адрес) Администрации: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12.

Справочный телефон Администрации: (81853) 4-20-69.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет"): [www.adm-nmar.ru](http://www.adm-nmar.ru).

Адрес электронной почты (e-mail) Администрации: goradm@atnet.ru.

График приема посетителей:

Понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, пятница с 8.30 до 12.30, суббота и воскресенье – выходные дни.

Место нахождения (почтовый адрес) Отдела: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина 12, кабинет № 8.

Справочный телефон: (81853) 4-99-75.

Адрес электронной почты (e-mail): [orginf@adm-nmar.ru](mailto:orginf@adm-nmar.ru).

* 1. Для получения справки, заявитель предоставляет следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование выдаваемой справки | Перечень документов, необходимых предоставить для получения Справки |
| 1 | Справка о составе семьи  (Приложение 1) | Паспорт заявителя;  Домовая книга;  Технический паспорт или свидетельство о регистрации государственного права (в случае необходимости и указания площади дома). |
| 2 | Справка о регистрации  (Приложение 2) | Паспорт заявителя;  Домовая книга;  Технический паспорт или свидетельство о регистрации государственного права (в случае необходимости и указания площади дома). |
| 3 | Справка об иждивении студента (Приложение 3) | Паспорт заявителя;  Копия паспорта студента (для уточнения семейного положения);  Свидетельство о рождении студента;  Справка с места учебы. |
| 4 | Справка об иждивении ребенка-инвалида (Приложение 3) | Паспорт заявителя;  Свидетельство о рождении ребенка;  Справка бюро МСЭ. |
| 5 | Справка об иждивении родителя-инвалида (возраст до 80 лет) (Приложение 3) | Паспорт заявителя;  Паспорт родителя;  Свидетельство о рождении заявителя;  Свидетельство о браке заявителя (в случае смены фамилии);  Справка бюро МСЭ. |
| 6 | Справка об иждивении родителя (возраст от 80 лет) (Приложение 3) | Паспорт заявителя;  Паспорт родителя;  Свидетельство о рождении заявителя;  Свидетельство о браке заявителя (в случае смены фамилии). |
| 7 | Справка о рождении и воспитании пяти и более детей (Приложение 4)  . | Паспорт заявителя;  Свидетельства о рождении всех детей. |

3.4. Справки выдаются по форме, утвержденной настоящим Положением (Приложения 1-4).

3.5. При устном обращении заявителя, справка предоставляется, при наличии документов, в срок, не превышающий трех рабочих дней, с момента обращения.

3.6. В случае письменного обращения справка оформляется в срок,   
не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

3.7. Справка по выбору заявителя может быть представлена заявителю лично или направлена заказным почтовым отправлением.

3.8. Справки регистрируются в журнале, по форме, утвержденной настоящим Положением (Приложение 5).

3.9. Справка подписывается руководителем аппарата – управляющим делами Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее - руководитель аппарата – управляющий делами). В случае отсутствия руководителя аппарата – управляющего делами, полномочия по подписанию справок возлагаются   
на начальника управления организационно-информационного обеспечения Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", либо лицо, исполняющее его обязанности.

3.10. Устное обращение о выдаче справки, а так же выдача справки производится Отделом: понедельник – четверг с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00 пятница с 9.00 до 12.00, суббота и воскресенье – выходные дни.

3.11. Ответ на письменное обращение заявителя направляется по почте   
на указанный им адрес или на электронный адрес заявителя.

4. Ответственность за выдачу справок

4.1. Функциональные обязанности сотрудников, ответственных за выдачу справок устанавливаются должностными инструкциями.

4.2. Должностные лица несут ответственность в установленном порядке в случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

Приложение № 1

К Положению о порядке обращения и выдачи справок Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

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

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

(по месту требования)

СПРАВКА О СОСТАВЕ СЕМЬИ

|  |  |
| --- | --- |
| Дана гр-ну (ке) |  |
| в том, что согласно домовой книге по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ совместно с ним (ней) зарегистрированы: | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Степень родства |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Документы, подтверждающие основание выдачи справки.

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

должность ответственного лица подпись расшифровка подписи (Ф.И.О.)

Приложение № 2

К Положению о порядке обращения и выдачи справок Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

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

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

(по месту требования)

СПРАВКА О РЕГИСТРАЦИИ

|  |  |
| --- | --- |
| Дана гр-ну (ке) |  |
| в том, что по настоящее время он (она) зарегистрирован (а) в индивидуальном жилом доме по адресу: | |

Документы, подтверждающие основание выдачи справки.

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

должность ответственного лица подпись расшифровка подписи (Ф.И.О.)

Приложение № 3

К Положению о порядке обращения и выдачи справок Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

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

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

(по месту требования)

СПРАВКА ОБ ИЖДИВЕНИИ

|  |  |
| --- | --- |
| Дана гр-ну (ке) |  |
| действительно имеет на иждивении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (г.р.\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (ФИО, степень родства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( Основание выдачи справки ) | |

Документы, подтверждающие основание выдачи справки.

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

должность ответственного лица подпись расшифровка подписи (Ф.И.О.)

Приложение № 4

К Положению о порядке обращения и выдачи справок Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

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

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

(по месту требования)

СПРАВКА О РОЖДЕНИИ И ВОСПИТАНИИ ПЯТИ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ

|  |  |
| --- | --- |
| Дана гр-ну (ке) |  |
| действительно родила и воспитал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (г.р.\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (ФИО, степень родства) | |

Документы, подтверждающие основание выдачи справки.

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

должность ответственного лица подпись расшифровка подписи (Ф.И.О.)

Приложение № 5

К Положению о порядке обращения и выдачи справок Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ СПРАВОК

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер справки | Дата выдачи справки | ФИО получателя справки | Краткое содержание справки | Подпись  получателя справки | Расшифровка  подписи  получателя справки |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |