

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НЕСТИАРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 августа 2019 года№ 48

**Об утверждении технологической схемы административного регламента администрации Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области по оказанию муниципальной услуги "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области" ( в редакции от 18.04.2013 №22, от 22.02.2017 №18)**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, администрация Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области **постановляет:**

1.Утвердить прилагаемую технологическую схему административного регламента администрации Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области по оказанию муниципальной услуги "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области" (в редакции от 18.04.2013 №22, от 22.02.2017 №18)

2.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации и разместить на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района.

3.Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования

Глава администрации Ю.Н.Харюнин

**Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге**"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление Администрации Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 18.04.2013 года №22 «Об утверждении административного регламента администрации Нестиарского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово – лицевого счёта, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области» (в редакции постановлений от 22.02.2017 №18) |
| 6. | Перечень "подуслуг" | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | нет |

**Раздел 2. "Общие сведения о подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование "подуслуги"** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставления "подуслуги"** | **Основания приостановления предоставления "подуслуги"** | **Срок приостановления подуслуги** | **Плата за предоставление "подуслуги"** | | | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины"** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1 | Выдача документов (справки о составе семьи, справки о лицах, зарегистрированных в жилом помещении, справки о регистрации по месту жительства или пребывания, справки о наличии подсобного хозяйства, справки об иждивении, справки об использовании твердого топлива, выписки из похозяйственной книги) | в течение 30 дней со дня подачи письменного заявления. | в течение 30 дней со дня подачи письменного заявления. | 1) представление заявителем недостоверной или неполной информации; 2) представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений; 3)непредставление заявления (в случае письменного обращения, обращения по электронной почте администрации Воздвиженского сельсовета | 1)отсутствие у заявителя одного или нескольких документов, необходимых для получения запрашиваемого документа, и их копий; -2)отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги. | нет | - | нет | - | - | 1.администрация Нестиарского сельсовета 2.По почте, по электронной почте | 1.администрация Нестиарского сельсовета 2.По почте, по электронной почте |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  | Предоставление справки о составе семьи, справки о лицах, зарегистрированных в жилом помещении, справки о регистрации по месту жительства или пребывания, справки о наличии подсобного хозяйства, справки об иждивении, справки об использовании твердого топлива, выписки из похозяйственной книги | | | | | | |
| 1 | физическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, представляющий муниципальные услуги | для гражданина РФ: 1.паспорт гражданина РФ | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета | имеется | Физические лица, имеющие доверенность на право обращения за предоставлением муниципальной услуги | доверенность | составляется в простой письменной форме. В доверенности должно быть указано место ее составления, дата составления, информация о доверителе (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), доверяемом (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), перечень полномочий, подпись доверителя. Также в доверенности может быть указан срок действия доверенности. Максимальный срок действия доверенности может быть указан до 3 лет. Если срок действия доверенности не указан, то доверенность действительна в течение 1 года с момента ее составления. Доверенность может быть нотариально удостоверена по желанию заявителя |
| 2.временное удостоверение личности по форме 2П | является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина. |
| 3.паспорт гражданина СССР образца 1974 года | По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным |
| для иностранного гражданина: 1.паспорт иностранного гражданина | действующий на момент обращения |
| 2.Свидетельство о рождении, выданное иностранным государством | заверенный перевод на русский язык |
| 3.Разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
| для лица без гражданства: 1.вид на жительство | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. |
| 2.разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
| 2 | юридическое лицо( за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, представляющий муниципальные услуги | Документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица: для гражданина РФ: 1.паспорт гражданина РФ | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета | имеется | Физические лица, имеющие доверенность на право обращения за предоставлением муниципальной услуги | доверенность | Доверенность выдается за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. Должна содержать информацию о доверителе, доверяемом, перечень полномочий, подпись доверителя. |
|  |  | 2.временное удостоверение личности по форме 2П | является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина. |
| 3.паспорт гражданина СССР образца 1974 года | По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным |
| для иностранного гражданина: 1.паспорт иностранного гражданина | действующий на момент обращения |
| 2.Свидетельство о рождении, выданное иностранным государством | заверенный перевод на русский язык |
| 3.Разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
| для лица без гражданства: 1.вид на жительство | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. |
| 2.разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
| 3 | физическое лицо - наследник жилого помещения, его законный представитель | для гражданина РФ: 1.паспорт гражданина РФ | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета | имеется | Физические лица, имеющие доверенность на право обращения за предоставлением муниципальной услуги | доверенность | составляется в простой письменной форме. В доверенности должно быть указано место ее составления, дата составления, информация о доверителе (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), доверяемом (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), перечень полномочий, подпись доверителя. Также в доверенности может быть указан срок действия доверенности. Максимальный срок действия доверенности может быть указан до 3 лет. Если срок действия доверенности не указан, то доверенность действительна в течение 1 года с момента ее составления. Доверенность может быть нотариально удостоверена по желанию заявителя |
| 2.временное удостоверение личности по форме 2П | является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина. |
| 3.паспорт гражданина СССР образца 1974 года | По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным |
| для иностранного гражданина: 1.паспорт иностранного гражданина | действующий на момент обращения |
| 2.Свидетельство о рождении, выданное иностранным государством | заверенный перевод на русский язык |
| 3.Разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
| для лица без гражданства: 1.вид на жительство | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. |
| 2.разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
|  | Юридическое лицо - наследник жилого помещения | Документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица: для гражданина РФ: 1.паспорт гражданина РФ | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета | имеется | Физические лица, имеющие доверенность на право обращения за предоставлением муниципальной услуги | доверенность | Доверенность выдается за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. Должна содержать информацию о доверителе, доверяемом, перечень полномочий, подпись доверителя. |
| 2.временное удостоверение личности по форме 2П | является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина. |
| 3.паспорт гражданина СССР образца 1974 года | По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным |
| для иностранного гражданина: 1.паспорт иностранного гражданина | действующий на момент обращения |
| 2.Свидетельство о рождении, выданное иностранным государством | заверенный перевод на русский язык |
| 3.Разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
| для лица без гражданства: 1.вид на жительство | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. |
| 2.разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования доку ментов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемых по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| Предоставление справок о составе семьи, справки о лицах, зарегистрированных в жилом помещении, справки о регистрации по месту жительства или пребывания, справки о наличии подсобного хозяйства, справки об иждивении, справки об использовании твердого топлива, выписки из похозяйственной книги | | | | | | | |
| 1 | заявление | Заявление | 1 экз. подлинник | нет | Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется на имя главы администрации Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района по установленному образцу и подписывается заявителем либо представителем заявителя | приложение 1 к административному Регламенту | прилагается |
| 2 | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1/0 установление правомочия представителя и возврат заявителю оригинала | предоставляется в случае обращения представителя заявителя | составляется в простой письменной форме. В доверенности должно быть указано место ее составления, дата составления, информация о доверителе (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), доверяемом (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), перечень полномочий, подпись доверителя. Также в доверенности может быть указан срок действия доверенности. Максимальный срок действия доверенности может быть указан до 3 лет. Если срок действия доверенности не указан, то доверенность действительна в течение 1 года с момента ее составления. Доверенность может быть нотариально удостоверена по желанию заявителя | нет | нет |
|
|
| 3 | Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя | паспорт гражданина РФ | удостоверение личности | Предоставляется один из документов гражданами РФ | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета |  |  |
| паспорт гражданина СССР образца 1974 года | удостоверение личности | По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным |  |  |
| временное удостоверение личности по форме 2П | удостоверение личности | является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина. |  |  |
| паспорт иностранного гражданина | удостоверение личности | Предоставляется иностранным гражданином | действующий на момент обращения |  |  |
| Разрешение на временное проживание | удостоверение личности | предоставляется один из документов иностранным гражданином, если забыл паспорт иностранного гражданина либо лицом без граждаства | действующее на момент обращения. Выдается на 3 года |  |  |
| вид на жительство | удостоверение личности | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. |  | |
| свидетельство о рождении | удостоверение личности | заверенный перевод на русский язык |  |  |
| 4 | Документы, подтверждающие полномочия законного представителя | решение органа опеки и попечительства | 1 копия | Предоставляется один из документов в случае обращения представителя заявителя | составляется на бланке органа власти с указанием ФИО опекуна (попечителя) и ФИО опекаемого, дата, номер акта, печать органа власти |  |  |
| решение суда о назначении опекуна (попечителя) | 1 копия | составляется на бумажном носителе, указывается ФИО лица, которого назначают опекуном (попечителем) и ФИО опекаемого, указывается дата судебного заседания, каким судом вынесено решение, заверяется печатью |  |  |

**Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| Предоставление выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения | | | | | | | | |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

**Раздел 6. Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| Предоставление справки о составе семьи, справки о лицах, зарегистрированных в жилом помещении, справки о регистрации по месту жительства или пребывания, справки о наличии подсобного хозяйства, справки об иждивении, справки об использовании твердого топлива, выписки из похозяйственной книги | | | | | | | | |
| 1 | выдача справок, выписки | в справке, выписке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи, а также указывается и полный адрес домовладения. | Положительный | нет | нет | 1. в администрации Нестиарского сельсовета на бумажном носителе; 2. По почте заказным письмом с уведомлением о вручении документов | До окончания установленного срока оказания услуги | До окончания установленного срока оказания услуги |
| 2 | выдача уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых документов | уведомление об отказе должно быть подписано главой администрации | Отрицательный | нет | нет | 1. в администрации Нестиарского сельсовета на бумажном носителе; 2. По почте заказным письмом с уведомлением о вручении документов | нет | нет |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Срок исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| Предоставление справки о составе семьи, справки о лицах, зарегистрированных в жилом помещении, справки о регистрации по месту жительства или пребывания, справки о наличии подсобного хозяйства, справки об иждивении, справки об использовании твердого топлива, выписки из похозяйственной книги | | | | | | |
| Заполняется в соответствии с административным регламентом | | | | | | |
|  | Прием заявления и документов: | По письменным обращениям в администрацию Нестимарского сельсовета, посредством личного обращения в администрацию Нестиарского сельсовета, по электронной почте администрации Владимирского сельсовета | в течение 30 дней со дня подачи письменного заявления, при поступлении устного заявления граждан или организаций при личном обращении 1 день | специалист администрации Нестиарского сельсовета | специалист администрации Нестиарского сельсовета | Шаблон заявления, образец заполнения заявления |
|  | Передача документов из МФЦ в администрацию | нет | нет | нет | нет | нет |
|  | Рассмотрение обращения заявителя в администрации: 1)Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявлений и принятию решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги является зарегистрированное в администрации Владимирского сельсовета устное либо письменное заявление с прилагаемыми документами. 2) Специалист администрации проводит проверку наличия в заявлении всех сведений, необходимых для исполнения Муниципальной услуги; направляет заявителю уведомление о принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. | основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: отсутствие у заявителя одного или нескольких документов, необходимых для получения запрашиваемого документа, и их копий; - отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги. Мотивированный отказ в предоставлении услуги выдается в виде письма подписанного главой администрации, не позднее одного рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги. | 1)прием и регистрация заявления (в день подачи заявления), 2)рассмотрение устного либо письменного заявления и принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (не более 27 дней в случае подачи письменного заявления; не более 1 дня в случае личного обращения и подаче устного заявления) | специалист администрации Нестиарского сельсовета | нет | нет |
|  | Передача результата из администрации в МФЦ | нет | нет | нет | нет | нет |
|  | Выдача (направление) результата услуги | Специалист администрации Владимирского сельсовета :- с помощью средств телефонной или электронной связи уведомляет заявителя о необходимости получить документы либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги; - выдает заявителю документы (справки, выписки из похозяйственных и домовых книг), либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (при личном обращении); - берет с заявителя расписку в получении документов (справки, выписки из похозяйственных и домовых книг), либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (при личном обращении); - направляет заявителю документы (справки, выписки из похозяйственных и домовых книг), либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением. Результатом исполнения административного действия является выдача или направление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документов, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги | Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня | специалист администрации Нестиарского сельсовета | специалист администрации Нестиарского сельсовета | формы справок, выписок из похозяйственной книги |
|  | возврат невостребованных заявителем документов из МФЦ в администрацию | нет | нет | нет | нет | нет |

**Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ** | **Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"  Способ** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| Заполняется в том случае, если информация об услуге размещена на едином портале государственных и муниципальных услуг(функций), едином портале государственных и муниципальных услуг(функций) Нижегородской области, сайте муниципального образования, существует возможность записи в электронной форме на прием, подачи жалобы в электронном виде | | | | | | |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |