

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **НЕСТИАРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 августа 2019 года № 45

**Об утверждении технологической схемы административного регламента администрации Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области по оказанию муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства» (в редакции от 25.11.2013 №59, от 22.04.2016№44, от 22.02.2017 №12)**

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 выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства»(в редакции от 25.11.2013 №59, от 22.04.2016№44, от 22.02.2017 №12)

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 | указывается 19 цифр уникального идентификатора услуги (смотрим на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление выписки из похозяйственной книги |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги  | Постановлением администрацииНестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской областиот 25.11.2013 г № 55 " Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственней книги об учёте личного подсобного хозяйства»» ( в редакции от 25.11.2013 №59, от 22.04.2016 №44, от 22.02.2017 №12) |
| 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 предоставлени "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 | Предоставление выписки из похозяйственной книги | 5 календарных дней с даты поступления документов в орган власти, в том числе из МФЦ | нет | нет | если заявитель не является членом хозяйства | нет | нет | нет | - | - | 1.Администрация Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области 2. МФЦ (соглашение от 02.08.2019г. № 01-09/11/19 ) 3.По почте, по электронной почте. | 1.Администрация Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области 2. МФЦ (соглашение от 02.08.2019 г. № 01-09/11/19) 3.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 выписки из похозяйственной книги |
| 1 | физические лица, ведущие личное подсобное хозяйство  | 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 | нет | нет | нет | нет |
| 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 выписки из похозяйственной книги |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | Заявление | заявление | 1 экз. подлинник | нет  | Заявление должно быть установленной формы. Письменное заявление составляется на русском языке рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:наименование администрации муниципального образования;предмет обращения;фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или его представителя;почтовый адрес, если сведения должны быть направлены заявителю почтой;контактный телефон (при его наличии);личную подпись заявителя;дату написания. | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | приложение 1 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность 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 |   |   |
| 2.Свидетельство о рождении, выданное иностранным государством | удостоверение личности | заверенный перевод на русский язык |   |   |
| Разрешение на временное проживание | удостоверение личности | предоставляется один из документов иностранным гражданином, если забыл паспорт иностранного гражданина либо лицом без гражданства | действующее на момент обращения. Выдается на 3 года |   |   |
| вид на жительство  | удостоверение личности | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. |  |

**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) межведомственной 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** |
| 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 выписки из похозяйственной книги |
|   | Выписка из похозяйственной книги | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | Положительный | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | 1.Администрация Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области 2. МФЦ (соглашение от 02.08.201 9г. № 01-09/11/19) 3.По почте, по электронной почте. | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |
|   | Уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | Отрицательный | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | 1.Администрация Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области 2. МФЦ (соглашение от 02.08.2019 г. № 01-09/11/19) 3.По почте, по электронной почте. | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |

**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 выписки из похозяйственной книги |
| Заполняется в соответствии с административным регламентом |
|   | Прием заявления и документов:  | должны быть представлены оригиналы документов или заверенные нотариусом копии | 1 день | Администрация Нестиарского сельсовета, МФЦ | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | приложение 1 |
|   | Передача документов из МФЦ в администрацию |  по акту приема передачи, описи (расписки) | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | Администрация Нестиарского сельсовета, МФЦ | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |   |
|   | Рассмотрение обращение заявителя в администрации: указывается полностью весь процесс, в том числе подготовка и подписание результата | 1) заявителем не представлены или представлены не все требуемые документы;2) представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию. | 15 дней | Администрация Нестиарского сельсовета, МФЦ | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |   |
|   | Передача результата из администрации в МФЦ  |  по акту приема передачи, описи (расписки) | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | Администрация Нестиарского сельсовета, МФЦ | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |   |
|   | Выдача (направление) результата услуги  | 1.Администрация Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области на бумажном носителе; 2. МФЦ (соглашение от 02.08.2019 г. № 01-09/11/19) 3.По почте, по электронной почте; | 15 дней | Администрация Нестиарского сельсовета, МФЦ | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | приложение 2 |
|   | возврат невостребованных заявителем документов из МФЦ в администрацию |  по акту приема передачи, описи (расписки) | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | Администрация Нестиарского сельсовета, МФЦ | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |   |

**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 |
| через МФЦ, через "Интернет", на сайте Администрации www.voskresenskoe-adm.ru | через МФЦ, через "Интернет", на сайте Администрации www.voskresenskoe-adm.ru | писменно, в электронной форма | в электронной форме | нет | электронная почта заявителя | лично, по почте, через МФЦ, через "Интернет", на сайте Администрации www.voskresenskoe-adm.ru,  |