

АДМИНИСТРАЦИЯ

ВЛАДИМИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 сентября 2019 года № 93

**Об утверждении технологической схемы административного регламента администрации Владимирского 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 Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области"**

В соответствии 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 Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области **постановляет:**

1.Утвердить технологическую схему административного регламента администрации Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области по оказанию муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории администрации Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области».

2.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации С.В. Лепехин

**Утверждено**

Постановлением администрации

Владимирского сельсовета

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области

от 11 сентября 2019 года № 93

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 5222400010000532619 |
| 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 Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление Администрации Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области № 22 от 25.03.2013 года Об утверждении административного регламента администрации Владимирского 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 Владимирского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области» (в редакции постановлений от 14.10.2013 г. № 53; от 20.04.2016 г. № 44; от 28.02.2017 г. № 23) |
| 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 | 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 Владимирского сельсовета 2.По почте, по электронной почте | 1.администрация Владимирского 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 Владимирского 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) межведоственный запрос** | **Наименование органа (организации), в дарес 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 Владимирского 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 Владимирского 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 Владимирского сельсовета, посредством личного обращения в администрацию Владимирского 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 Владимирского сельсовета | специалист администрации Владимирского сельсовета | Шаблон заявления, образец заполненеия 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 Владимирского 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 Владимирского сельсовета | специалист администрации Владимирского 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 |