Утвержден

постановлением администрации

Воздвиженского сельсовета

от 21.03.2013 г. № 16

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

администрации Воздвиженского 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 Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области»

(В редакции Постановлений № 48 от 12.08.2013г.,№ 11от 22.03.2017г.)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района, связанные с оказанием администрацией Воздвиженского сельсовета Воскресенского района муниципальной услуги по выдачи документов (справок, выписок из домовых и похозяйственных книг) на территории муниципального образования администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области».

1.2. Круг заявителей  - физическое или 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 (изменен Постановлением № 48 от 12.08.2013 г.).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги администрацией Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района: местонахождение администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского района, предоставляющего муниципальную услугу: 606746 Нижегородская область, Воскресенский район, с. Воздвиженское, ул. Ленина, д.45

1.4. График работы приемной Главы администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00

пятница с 8.00 до 16.00

время перерыва на обед с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье – выходные дни

1.5. Справочные телефоны:

8(83163) 3-32-14- заместитель главы администрации,

8(83163) 3-31-87- глава администрации.

1.6. Адреса официальных сайтов:

Официальный сайт Администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района: нет;

Электронная почта администрации: official@finvsk.ru при отправлении письма в поле «ТЕМА»;

Дополнительные сайты, содержащие информацию:

-Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области http://gu.nnov.ru

-Портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>

1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, а так же сведений о ходе предоставления указанной услуги:

- по телефонам 8(83163) 3-32-14

- по письменным обращениям в администрацию Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района;

- посредством личного обращения в администрацию Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района;

- по электронной почте администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района: official@finvsk.ru при отправлении письма в поле «ТЕМА»;

   1.8. Порядок, форма и место размещения информации об оказываемой муниципальной услуге:

Для приема заявителей, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места с информационными стендами, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов.

На стендах администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района размещается следующая информация:

- информация о порядке оказания муниципальной услуги;

- адрес и режим работы администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района;

- бланки заявлений;

- образцы заполнения запросов;

- копия административного регламента.

На официальных сайтах:

Официальном сайте Администрации Воскресенского муниципального района: [нет](http://www.voskresenskoe-adm.ru);

- едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>).

1.9. Прием заявителей осуществляется в администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района в соответствии с графиком работы без предварительной записи.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (справок, выписок из домовых и похозяйственных книг) на территории администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области» (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

Администрация Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района предоставляющая Муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный администрацией Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги:

 - предоставление заявителю документов (справок, выписок из домовых и похозяйственных книг);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня подачи письменного заявления.

Срок исполнения Муниципальной услуги при  поступлении устного заявления граждан или организаций при личном обращении не должен превышать 1 день (изменен Постановлением № 48 от 12.08.2013 г.).

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 Федеральный закон №131-ФЗ от 06.10.2003 «[Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://www.gu.nnov.ru:3000/law?d&nd=901876063&prevDoc=901876063&spack=011barod%3Dx%5C118;y%5C18%26intelsearch%3D%CE%E1+%EE%E1%F9%E8%F5+%EF%F0%E8%ED%F6%E8%EF%E0%F5+%EE%F0%E3%E0%ED%E8%E7%E0%F6%E8%E8+%EC%E5%F1%F2%ED%EE%E3%EE+%F1%E0%EC%EE%F3%EF%F0%E0%E2%EB%E5%ED%E8%FF+%E2+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8%26listid%3D010000000100%26listpos%3D0%26lsz%3D8328%26w%3D0;1;2;3;4;5;6;7;8;9;10;11;12%26whereselect%3D-1%26&c=%CF%D0%C8%CD%D6%C8%CF%C0%D5+%D1%C0%CC%CE%D3%CF%D0%C0%C2%CB%C5%CD%C8%DF+%CC%C5%D1%D2%CD%CE%C3%CE+%CE%C1%D9%C8%D5+%CE%D0%C3%C0%CD%C8%C7%C0%D6%C8%C8+%D4%C5%C4%C5%D0%C0%D6%C8%C8+%D0%CE%D1%D1%C8%C9%D1%CA%CE%C9#I0)»

 Федеральный закон №8-ФЗ от 09.02.2009 «[Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления](http://www.gu.nnov.ru:3000/law?d&nd=902141645&prevDoc=902141645&spack=011barod%3Dx%5C131;y%5C19%26intelsearch%3D%CE%E1+%EE%E1%E5%F1%EF%E5%F7%E5%ED%E8%E8+%E4%EE%F1%F2%F3%EF%E0+%EA+%E8%ED%F4%EE%F0%EC%E0%F6%E8%E8+%EE+%E4%E5%FF%F2%E5%EB%FC%ED%EE%F1%F2%E8+%E3%EE%F1%F3%E4%E0%F0%F1%F2%E2%E5%ED%ED%FB%F5+%EE%F0%E3%E0%ED%EE%E2+%EC%E5%F1%F2%ED%EE%E3%EE+%F1%E0%EC%EE%F3%EF%F0%E0%E2%EB%E5%ED%E8%FF%26listid%3D010000000100%26listpos%3D0%26lsz%3D3661%26w%3D0;1;2;3;4;5;6;7;8;9;10;11;12%26whereselect%3D-1%26&c=%C4%CE%D1%D2%D3%CF%C0+%D1%C0%CC%CE%D3%CF%D0%C0%C2%CB%C5%CD%C8%DF+%CC%C5%D1%D2%CD%CE%C3%CE+%C8%CD%D4%CE%D0%CC%C0%D6%C8%C8+%CE%C1%C5%D1%CF%C5%D7%C5%CD%C8%C8+%C4%C5%DF%D2%C5%CB%DC%CD%CE%D1%D2%C8+%CE%D0%C3%C0%CD%CE%C2+%C3%CE%D1%D3%C4%C0%D0%D1%D2%C2%C5%CD%CD%DB%D5#I0)»

 Федеральный закон №112-ФЗ от 07.07.2003 «[О личном подсобном хозяйстве](http://www.gu.nnov.ru:3000/law?d&nd=901867310&prevDoc=901867310&spack=011barod%3Dx%5C122;y%5C19%26intelsearch%3D%CE+%EB%E8%F7%ED%EE%EC+%EF%EE%E4%F1%EE%E1%ED%EE%EC+%F5%EE%E7%FF%E9%F1%F2%E2%E5%26listid%3D010000000100%26listpos%3D0%26lsz%3D2064%26w%3D0;1;2;3;4;5;6;7;8;9;10;11;12%26whereselect%3D-1%26&c=%CF%CE%C4%D1%CE%C1%CD%CE%CC+%CB%C8%D7%CD%CE%CC+%D5%CE%C7%DF%C9%D1%D2%C2%C5#I0)»

 Федеральный закон № 210-ФЗ от 22.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите ивалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №48, ст.4563; 1998, №31, ст.3803; 1999, №2, ст.232; №29, ст.3693; 2000, № 22, ст.2267; 2001, №24, ст.2410; №33, ст.3426; №53, ст.5024; 2002, №1, ст.2; №22, ст.2016; 2003, №2, ст.167; №43, ст.4108; 2004, №35, ст.3607; 2005, №1, ст.25; 2006, №1, ст.10; 2007, №43, ст.5084; №49, ст.6070; 2008, №9, ст.817; №29, ст.3410; №30, ст.3616; №52, ст.6224; 2009, №18, ст.2152; №30, ст.3739; 2010, №50, ст.6609; 2011, №27, ст.3880; №30, ст.4596; №45, ст. 6329; №47, ст.6608; №49, ст.7033; 2012, №29, ст. 3990; №30, ст.4175; №53, ст.7621; 2013, №8, ст.717; №19, ст.2331; №27, ст. 3460, 3475, 3477; №48, ст.6160; №52, ст.6986; 2014, №26, ст.3406; №30, ст.4268; №49, ст.6928; 2015, №14, ст.2008, №27, ст.3967, №48, ст.6724; 2016, №1, ст.19)» (внесен Постановлением № 11 от 22.03.2017 г.);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 г. №38115) (внесен Постановлением № 11 от 22.03.2017 г.;

Закон Нижегородской области от 05.03.2009 г. №21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области (внесен Постановлением № 11 от 22.03.2017 г.);

2.6. Основания для предоставления муниципальной услуги:

- поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица в  администрацию с. Воздвиженское Воскресенского района. Приём устного или письменного заявления не должен превышать 15 минут.

     -  при подаче документов через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе  через Единый  Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, документы подписываются электронной цифровой подписью, вид которой определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно приложению к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634, если вид подписи не указан в нормативном акте, регламентирующем представление услуги. В случае направления в электронном виде доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданной организацией, она удостоверяется усиленной  квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная  физическим лицом, -  усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- устное заявление (при личном обращении) либо заявление по установленному образцу (приложения 1 к Регламенту);

- документы, подтверждающий право заявителя на получение запрашиваемой информации:

при запросе информации, не содержащей данные о третьих лицах (для получения 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):

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

при запросе информации, содержащей персональные данные третьих лиц (для получения 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):

- доверенность оформленная в установленном законом порядке;

при запросе информации, необходимой для оформления наследства (для получения выписки из похозяйственной книги, справки о регистрации наследодателя до дня смерти, справки о лицах, зарегистрированных в жилом помещении, справки о фактическом вступлении в права наследства):

- свидетельство о смерти наследодателя,

- завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем (свидетельства о рождении, браках, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства).

- при необходимости гражданами и юридическими лицами предоставляются технический паспорт домовладения.

К документам, удостоверяющим личность относятся:

- паспорт гражданина РФ,

- военный билет для военнослужащего,

- удостоверение беженца,

- дипломатический паспорт,

- служебный паспорт и паспорт моряка (удостоверение личности моряка).

2.8. При оказании Муниципальной услуги администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района запрещается:

 - требовать от заявителя    представления  документов  и  информации  или  осуществления  действий, представление  или  осуществление  которых  не  предусмотрено  нормативными правовыми   актами,   регулирующими   отношения,   возникающие  в  связи  с предоставлением муниципальной услуги;

 - представления   документов  и  информации,  которые  в  соответствии  с нормативными  правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами  Нижегородской области и муниципальными правовыми актами. Находятся в распоряжении администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района, предоставляющую Муниципальную услугу и подведомственных организаций администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года 210-ФЗ.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, оснований для отказа в предоставлении, а также основания для приостановления предоставления   Муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя одного или нескольких документов, необходимых для получения запрашиваемого документа, и их копий;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов:

- представление заявителем недостоверной или неполной информации;

- представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

- непредставление заявления (в случае письменного обращения, обращения по электронной почте администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района): official@finvsk.ru при отправлении письма в поле «ТЕМА»;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в досудебном и (или) судебном порядке.

Перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги – отсутствует.

2.10. Оплата за исполнение Муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания заявителем приема у должностных лиц администрации района, ответственных за оказание Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации запросов и заявлений в администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района в день поступления.

2.13. Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

- о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.14 Сроки оформления документов при предоставлении Муниципальной услуги исчисляются в рабочих днях.

Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется на имя главы администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района по установленному образцу и подписывается заявителем либо представителем заявителя.

В случае личного обращения подается устное заявление.

Документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени юридического лица, принимаются в форме доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

2.15 Документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени физического лица, принимаются в форме доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

2.16. Документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени физического лица или юридического лица, а также другие документы, подтверждающие право заявителя на предоставление Муниципальной услуги, предъявляются в виде подлинников или заверенных в установленном законом порядке копий и в 1 экземпляре копии для приложения к заявлению.

2.17. Письменное заявление на предоставление Муниципальной услуги заполняется от руки или с использованием технических средств. При заполнении бланка заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также внесение исправлений. Текст заявления должен быть разборчивым.

2.18. Выдача заявителю запрашиваемого документа осуществляется со дня, следующего за днем истечения общего срока исполнения документа.

2.19. Мотивированный отказ в предоставлении услуги выдается в виде письма не позднее одного рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено настоящим административным регламентом.

2.20. Срок исправления технических ошибок, допущенных при организации предоставления Муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней с момента обнаружения ошибки.

2.21. Контроль за соблюдением сроков подготовки (оформления) документов осуществляют специалисты администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района.

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

2.23. Места получения информации об оказании Муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

2.24. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями.

2.25. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.26. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из 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 администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района;

справочная информация о должностных лицах администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района, оказывающего Муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, режим приема;

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.

Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

широкий доступ к информации о предоставлении Муниципальной услуги;

соответствие порядка и результата предоставления Муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется Муниципальная услуга;

наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

 2.27. (внесен Постановлением № 11 от 22.03.2017 г.) В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполнеными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Блок-схема исполнения Муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (в день подачи заявления);

- 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);

- подготовка проекта ответного (сопроводительного) письма;

- подготовка документов для заявителя;

- регистрация и выдача справок.

3.3. Прием и регистрация заявления:

3.3.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления от заявителя является устное или письменное обращение заявителя в администрацию Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района, получение заявления по почте в адрес администрации либо получение электронной формы заявления через единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Заявление о предоставлении документов  предоставляется заявителем лично либо через его уполномоченного представителя.

При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области ([http://gu.nnov.ru](http://gu.nnov.ru/))  за оказанием муниципальной услуги заявитель с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) государственных (муниципальных) услуг (функций) заполняет электронную форму заявления, сканирует прилагаемые к нему документы (документ, удостоверяющий личность, доверенность и другие необходимые документы в соответствии с настоящим Регламентом), прикрепляет его в качестве вложения и направляет в администрацию Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района для предоставления муниципальной услуги. При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области ([http://gu.nnov.ru](http://gu.nnov.ru/))) должностное лицо администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района,  являющееся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует в журнале регистрации заявлений (срок выполнения действия не более 30 минут). При этом должностное лицо, ответственное за прием документов, отправляет сообщение заявителю о получении заявления и прилагаемых к нему документов (документ, удостоверяющий личность, доверенность).  При получении документов по почте либо при личном обращении в администрацию Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района должностное лицо, ответственное за прием документов,  регистрирует их в журнале регистрации заявлений  (срок выполнения действия не более 15 минут).

Посредством телефонной либо почтовой связи должностное лицо администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района, ответственное за прием документов сообщает заявителю либо его уполномоченному представителю о том, что документы для оказания муниципальной услуги получены.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления в журнале регистрации входящих заявлений администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.4. Рассмотрение заявлений и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 3.4.1. 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 Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района устное либо письменное заявление с прилагаемыми документами.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района.

Специалист администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района:

- 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, с указанием причин отказа.

Результатом исполнения административного действия являются подготовленные специалистом администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района документы (справки, выписки из домовых и похозяйственных книг) либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия при поступлении заявления с документами посредством использования информационно-телекоммуникационных систем либо письменно составляет не более 27 дней.

Срок исполнения данного административного действия при поступлении личного устного заявления составляет не более 1 дня.

3.5. Подготовка проекта ответного (сопроводительного) письма, подготовка документов для заявителя:

3.5.1. Основанием для начала административного действия по подготовке проекта ответного (сопроводительного) письма и подготовка документов для заявителя является положительные результаты рассмотрения заявлений граждан об оказании муниципальной услуги.

Подготовку справок, выписок из похозяйственных и домовых книг осуществляют специалисты администрации.

Специалист администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района:

- подготавливает заявителю сопроводительное письмо.

Глава администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района подписывает сопроводительное письмо.

По результатам рассмотрения заявлений об оказании муниципальной услуги выдаются:

- справки о составе семьи;

- справки с места регистрации граждан;

- справки о количестве зарегистрированных граждан в домовладении ;

- справки о наличии печного отопления и использовании твердого топлива;

- справки о временном проживании;

- выписки из похозяйственной книги;

- справки о регистрации и проживании на день смерти;

- справки о фактическом вступлении в права наследства;

- справки об иждивении.

В справке, выписке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи, а также указывается и полный адрес домовладения.
           Срок подготовки документов при поступлении устного заявления граждан или организаций не должен превышать 1 дней.
           Срок подготовки на письменное обращение - не более 30 дней со дня регистрации заявления.

3.6. Регистрация и выдача справок:

3.6.1. Основанием для начала административного действия по выдаче справок, выписок из похозяйственных и домовых книг, являются подписанное сопроводительное письмо и оформленные документы (справки, выписки из похозяйственных и домовых книг).

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалисты администрации.

Специалист администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района:

- 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.

Регистрацию справок, выписок из домовых и похозяйственных книг
справки о составе семьи; справки с места регистрации граждан; справки
о количестве зарегистрированных граждан в домовладении; справки о наличии
печного отопления; справки о наличии личного подсобного хозяйства; выписки
из похозяйственной книги; справки о регистрации и проживании на день смерти;
справки об иждивении.) осуществляет специалист администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района в журналах
регистрации справок, выдаваемых гражданам. Журналы должны быть прошнурованы,
пронумерованы и скреплены печатью администрации.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется   непосредственно главой администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района.

4.2. Специалист администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги,   осуществляет контроль за  исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Специалист администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4.4. Специалист администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства.

4.5. Обязанности сотрудников администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ  ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Действия (бездействие) должностных лиц администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги,
могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района (главе администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района).

 5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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, муниципальными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги;
 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными
правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для
предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 5) отказ в предоставлении или муниципальной услуги, если основания отказа не
предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,
муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,
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. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является
решение или действие (бездействие) должностного лица администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в
электронной форме в администрацию Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района. Жалобы на решения, принятые главой администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района рассматриваются непосредственно главой администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района.

 Жалоба может быть направлена:

606746 Нижегородская область,

Воскресенский район,

 с. Воздвиженское,

ул. Ленина, д. 45

Электронная почта администрации: official@finvsk.ru при отправлении письма в поле «ТЕМА»;

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района осуществляет глава  администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района.

Прием заявителей главой администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района проводится по предварительной записи, которая осуществляется в приемной      администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района лично и по телефону 8(83163) 3-32-14

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в журнал личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной форме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ

Жалоба может быть подана по электронной почте по адресу: official@finvsk.ru при отправлении письма в поле «ТЕМА»;

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны  требованиям к жалобе в письменной форме.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.3.1. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.2. Жалоба,  в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4.  На жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ по существу поставленных в ней вопросов не дается. Заявителю, направившему жалобу в указанной форме, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на неё не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение вышестоящим должностным лицам в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.6. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства,  уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же заявителю. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется.

5.3.7. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих [государственную](http://base.garant.ru/10102673/#5) или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района является поступление в администрацию Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района жалобы заявителя, направленной в письменной или в электронной форме, а также в форме устного обращения  о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Органы местного самоуправления администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.5.1. Органом местного самоуправления администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района, в который заявителем может быть направлена жалоба на действия (бездействие) и решения, принятые сотрудниками администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги является администрация Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области, расположенная по адресу: 606746, Нижегородская область, Воскресенский район, с. Воздвиженское, ул. Ленина, д. 45; телефон: 8(831 63) 3-32-14; адрес электронной почты: official@finvsk.ru при отправлении письма в поле «ТЕМА»;

5.6. Сроки рассмотрения жалобы:

5.6.1. Жалоба, поступившая в администрацию Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района, подлежит рассмотрению главой администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района, должностного лица администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района, 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования :

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы, глава администрации  Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств,  взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7.1 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Воздвиженского сельсовета Воскресенского муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

по  оказанию  муниципальной услуги

«Выдача документов (справок, выписок

 из домовых и похозяйственных книг)

на территории администрации

с. Воздвиженское Воскресенского муниципального

района Нижегородской области»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В администрацию с. Воздвиженское

 Воскресенского муниципального района

Нижегородской области

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество полностью

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

1.     Прошу выдать справку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выписку из похозяйственной книги)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи)                              (подпись)     (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты,

№ \_\_\_\_\_\_\_ записи в книге регистрации заявлений граждан.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(должность лица, принявшего заявление)       (подпись)              (расшифровка подписи)

Приложение 2

к административному регламенту

по  оказанию  муниципальной услуги

«Выдача документов (справок, выписок

 из домовых и похозяйственных книг)

на территории муниципального образования

с. Воздвиженское Воскресенского муниципального

района Нижегородской области»

БЛОК – СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«Выдача документов (справок, выписок из домовых и похозяйственных книг) на территории с. Воздвиженское Воскресенского муниципального района Нижегородской области»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Получение почтовым отправлением заявления заявителя о выдаче документов и  прилагаемых к заявке документов |  | Обращение заявителя (законного представителя) за выдачей справки лично |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрация заявки |  | Регистрация заявки |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |  | Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявителем представлены необходимые документы, и представленные заявителем документы по форме и (или) содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства |  | Заявителем не представлены необходимые документы, и (или) представленные заявителем документы по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства |  | Заявителем представлены необходимые документы, и представленные заявителем документы по форме и (или) содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства |  | Заявителем не представлены необходимые документы, и (или) представленные заявителем документы по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства |

|  |
| --- |
| Подготовка справки |
| Регистрация справки |
| Направление справки заявителю |

|  |
| --- |
| Направление уведомления об отказе в предоставлении Услуги |

|  |
| --- |
| Выдача справки заявителю |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении Услуги |