

Администрация
Кстовского муниципального округа
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
17.11.2023 №4271

**Об утверждении административного регламента администрации
Кстовского муниципального округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписка из
лицевого счета, выписка из похозяйственной книги, справки о наличии
подсобного хозяйства, справка о зарегистрированных лицах, архивная
справка о зарегистрированных лицах и (или) о сроках регистрации и иных
документов, содержащих аналогичные сведения)» на территории
Кстовского муниципального округа Нижегородской области**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Постановлением Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 № 623 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписка из лицевого счета, выписка из похозяйственной книги, справки о наличии подсобного хозяйства, справка о зарегистрированных лицах, архивная справка о зарегистрированных лицах и (или) о сроках регистрации и иных документов, содержащих аналогичные сведения)» на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кстовского муниципального района от 26.03.2019 № 592 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на территории города Кстово».

3. Управлению информационно-коммуникационной политики обеспечить размещение настоящего постановления на сайте администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области и опубликовать в газете «Маяк».

4. Отделу контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан довести настоящее постановление до сведения отдела

управления территориями, управления информационно-коммуникационной политики.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кстовского муниципального округа, курирующего управление территориями.

Глава местного самоуправления

И.Г. Уланов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписка из лицевого
счета, выписка из похозяйственной книги, справки о наличии подсобного хозяйства,
справка о зарегистрированных лицах, архивная справка о зарегистрированных лицах
и (или) о сроках регистрации и иных документов, содержащих аналогичные
сведения)» на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской
области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписка из лицевого счета, выписка из похозяйственной книги, справки о наличии подсобного хозяйства, справка о зарегистрированных лицах, архивная справка о зарегистрированных лицах и (или) о сроках регистрации и иных документов, содержащих аналогичные сведения)» на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги; определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Кстовского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация) и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица (далее - Заявитель). От имени Заявителя может выступать уполномоченный им представитель, действующий в силу закона или на основании доверенности (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию любыми указанными способами: лично, по телефону, в письменном виде, в том числе почтой.

При личном обращении заинтересованного лица специалист территориального отдела управления территориями Администрации (далее – специалист Администрации) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом Администрации по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или отраслевого (функционального) территориального органа Администрации, в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в том числе по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист отдела Администрации не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации и в территориальных отделах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://kstovo.nobl.ru> (далее – официальный адрес Администрации), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, адресе официального сайта Администрации и территориальных отделов Администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте администрации <https://kstovo.nobl.ru>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. На стенде Администрации и территориальных отделов Администрации, сайте Администрации размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://kstovo.nobl.ru>;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

место расположения, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации; справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача документов (выписка из лицевого счета, выписка из похозяйственной книги, справки о наличии подсобного хозяйства, справка о зарегистрированных лицах, архивная справка о зарегистрированных лицах и (или) о сроках регистрации и иных документов, содержащих аналогичные сведения).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

2.2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют территориальные отделы управления территориями администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается 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 и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в случаях выдачи следующих документов:

2.3.1. справки о совместном проживании с умершим/ о прописке на день смерти, о снятии с регистрационного учета умершего;

2.3.2. справка о зарегистрированных лицах;

2.3.3. архивной справки о зарегистрированных лицах и (или) о сроках регистрации;

2.3.4. справки о наличии подсобного хозяйства;

2.3.5. выписки из лицевого счета;

2.3.6. справки о наличии печного отопления;

2.3.7. выписки из похозяйственной книги;

2.3.8. уведомление об открытии (переводе) поквартирной карточки (смена собственника помещения);

2.3.9. уведомление о внесении изменений в поквартирную карточку в связи со смертью члена семьи;

2.4. Заявителям по результату предоставления муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

2.4.1. справки о совместном проживании с умершим/ о прописке на день смерти, о снятии с регистрационного учета умершего (приложение 2);

2.4.2. справка о зарегистрированных лицах (приложение 3);

2.4.3. архивной справки о зарегистрированных лицах и (или) о сроках регистрации (приложение 4);

2.4.4. справки о наличии подсобного хозяйства (приложение 5);

2.4.5. выписки из лицевого счета (приложение 6);

2.4.6. справка о наличии печного отопления (приложение 8),

2.4.7. выписка из похозяйственной книги (выписка из похозяйственной книги может составляться в произвольной форме, в форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан на земельный участок, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25.08.2021 № П/0368 (далее – выписка из похозяйственной книги));

2.4.8. письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 9);

2.4.9. уведомление об отказе в исправлении опечатки или ошибки в выписке из похозяйственной книги (приложение 11).

2.4.10. уведомление об открытии (переводе) поквартирной карточки (смена собственника помещения) (приложение 12);

2.4.11. уведомление о внесении изменений в поквартирную карточку в связи со смертью члена семьи (приложение 13).

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в форме документа на бумажном носителе лично в Администрации или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на электронную почту, в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в Заявлении.

Документы выдаются (направляются) Заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Регламента.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Справки о совместном проживании с умершим/ о прописке на день смерти, о снятии с регистрационного учета умершего, справки о зарегистрированных лицах, архивной справки о зарегистрированных лицах и (или) о сроках регистрации, справки о наличии подсобного хозяйства, выписки из лицевого счета, справка о наличии печного отопления, уведомление об открытии (переводе) поквартирной карточки (смена собственника помещения), уведомление о внесении изменений в поквартирную карточку в связи со смертью члена семьи, выписка из похозяйственной книги, уведомление об исправлении опечаток или ошибок в выписке из похозяйственной книги предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в территориальном отделе управления территориями Администрации.

2.6.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации <https://kstovo.nobl.ru> в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru и в федеральном реестре.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые Заявитель представляет самостоятельно:

1) заявление о выдаче документов, указанных в п.2.4 настоящего Регламента, по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее – заявление о выдаче документов). Текст в заявлении об исправлении опечаток или ошибок может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина

РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется для удостоверения личности заявителя при личном обращении) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

3) документы, удостоверяющие личность законного представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России)(вправе указать иные документы, удостоверяющие личность).

4) для получения справки о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти, о снятии с регистрационного учета умершего, внесения изменений в поквартирную карточку в связи со смертью члена семьи:

свидетельство о смерти (оригинал или заверенная отделом ЗАГСа копия);

5) для получения справки о зарегистрированных лицах, архивных справок о зарегистрированных лицах и (или) о сроках регистрации:

правоустанавливающие или правоподтверждающие документы на жилой дом или помещение;

домовая книга;

6) для получения справки о наличии подсобного хозяйства:

правоустанавливающие или правоподтверждающие документы на жилой дом и земельный участок;

домовая книга;

7) для получения выписки из лицевого счета:

правоустанавливающие или правоподтверждающие документы на жилой дом или помещение;

8) для открытия (перевода) поквартирной карточки (смена собственника помещения):

правоустанавливающие или правоподтверждающие документы на жилой дом или помещение (оригинал);

9) для справки о наличии печного отопления, выписки из похозяйственной книги:

правоустанавливающие или правоподтверждающие документы на жилой дом или помещение (оригинал);

10) при исправлении опечаток или ошибок в выписке из похозяйственной книги:

документы, подтверждающие наличие опечаток (ошибок).

12) в случае, когда за предоставлением муниципальной услуги обращается законный представитель Заявителя, которому требуется предоставление указанной муниципальной услуги, дополнительно к вышеуказанным документам представляется:

документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

документы, подтверждающие согласие доверителя.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые Заявитель или представитель Заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) запрашивается в порядке

межведомственного взаимодействия с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения).

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Заявление и документы, указанные в пункте 2.7, 2.8 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации, порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление о выдаче документов, подано (направлено) в Администрацию, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги (хозяйство не находится в границах Кстовского муниципального округа Нижегородской области);

2) заявление о выдаче документов, не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

4) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.11 настоящего Регламента;

5) наличие противоречивых сведений в заявлении о выдаче документов и приложенных к нему документах;

6) подача заявления о выдаче документов, заявления и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписью, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

2.12.2. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления о выдаче документов, заявления об исправлении опечаток или ошибок.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче документов в Администрацию и направляется тем же способом, что и поступившее заявление о выдаче документов, если иное не указано в соответствующем заявлении.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.13.2. Основания для отказа в выдаче документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Регламента:

1) обращение заявителя, не затрагивающих его права и свободы;
2) отсутствие документов в распоряжении Администрации;
3) запрашиваемые сведения отсутствуют в документах, находящихся в распоряжении Администрации;

4) отсутствие данных об установлении опеки (попечительства) в отношении получателя услуги;

5) заявитель не представил документы, содержащие обоснование наличие опечаток или ошибок в выписке из похозяйственной книги, выданной Администрацией;

6) в представленных заявителем документах не имеется противоречие между выпиской из похозяйственной книги, выданной Администрацией, и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.15. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче выписки, заявления об исправлении опечаток или ошибок и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут, получение результата предоставления такой услуги составляет 5 рабочих дней.

2.15.2. При определении времени приема по телефону специалист Администрации назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом Администрации посредством телефонной связи.

Продолжительность предварительной записи по телефону для подачи заявления не должны превышать 5 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления о выдаче документов и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.

2.16.1 Заявление о выдаче документов, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом Администрации в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

2.17. Учет заявлений о выдаче документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.17.1. При отсутствии технической возможности учет заявлений о выдаче документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о выдаче выписки, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения Заявления.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявления о выдаче документов и образцами их заполнения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

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

2) 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;

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

4) 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;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) 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»;

8) 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.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по электронной почте.

Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется дважды: при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в Администрацию. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Заявитель вправе обратиться с запросом любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.20.2. Заявитель может направить запрос в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.21. Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о выдаче документов и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.21.1. При направлении заявителем заявления о выдаче выписки, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления муниципальной услуги.

2.21.2. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты.

2.21.3 Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.21.4. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.21.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.21.6. Прием Администрацией заявления о выдаче документов, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.21.7. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.21.8. Для приема документов от заявителя, признанного недееспособным или не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту Администрации, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста Администрации.

2.21.9. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на электронную почту.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру:

прием заявления и прилагаемых документов, проверка документов и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о выдаче документов (отказ в выдаче документов);

выдача (направление) документа (отказ в выдаче документа).

3.2. Прием заявления и прилагаемых документов, проверка документов и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и прилагаемых документов, проверка документов и регистрация заявления» является поступившее от заявителя заявление и прилагаемых к нему документов непосредственно направленных по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение заявителя в Администрацию лично либо через представителя.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о выдаче выписки и прилагаемых документов осуществляются специалистом Администрации.

3.2.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений:

- на территории города Кстово специалист Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче документов, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.12 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции;

- в территориальных отделах управления территориями специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления о выдаче документов, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.12 настоящего Регламента, в журнале входящей корреспонденции.

3.2.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче документов и прилагаемые документы заявителя на территории города Кстово фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции, в территориальных отделах Кстовского муниципального округа заявления фиксируются в журналах входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Администрации при личном обращении предлагает с согласия Заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

3.2.5. При обращении Заявителя письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче документов, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю, заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп управления территориями Администрации и затем регистрирует заявление и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.2.6. В случае если в предоставленных (направленных) заявлениях о выдаче документов и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.12 настоящего Регламента, то специалист Администрации,

осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов оформляется на бланке управления территориями Администрации с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста Администрации, осуществляющего прием и регистрацию документов, либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления территориями Администрации.

Решение об отказе в приеме документов (приложение 10), направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на адрес электронной почты.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.2.7. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются руководителю отдела. Руководитель отдела в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче выписки и прилагаемых к нему документов.

3.2.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче документов и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.2.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче документов и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.2.10. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента.

3.2.11. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления о выдаче документов и прилагаемых документов, назначение специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче документов, либо отказ в приеме документов.

3.2.12. Фиксация результата:

занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых документов» является зарегистрированное заявление о выдаче документов и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления и прилагаемых документов;

б) в случае, если с заявлением обратился законный представитель посредством доступа к Единой информационной системе социального обеспечения проверяет полномочия законного представителя, если доступ к системе отсутствует, то формирует и направляет межведомственные запрос в орган опеки и попечительства.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче выписки и прилагаемых к нему документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пункта 2.20 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области, утвержденного Постановлением Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 № 623, оформлен на бланке Администрации и подписан подписью должностного лица (руководитель отдела Администрации);

в) в случае поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, подготавливает проект документа (справки о совместном проживании с умершим/ о прописке на день смерти, о снятии с регистрационного учета умершего; справки о зарегистрированных лицах; архивной справки о зарегистрированных лицах и (или) о сроках регистрации; справки о наличии подсобного хозяйства; выписки из лицевого счета; справки о наличии печного отопления; выписки из похозяйственной книги; уведомления об открытии (переводе) поквартирной карточки (смены собственника помещения); уведомления о внесении изменений в поквартирную карточку в связи со смертью члена семьи; исправления опечаток или ошибок в данных документах) и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

г) в случае, если на межведомственный запрос поступил ответ об отсутствии запрашиваемых документов и (или) информации и (или) заявитель не является членом хозяйства, то подготавливает проект письма об отказе в выдаче документов, указанных в пункте 2.3, подпунктах 2.4.1-2.4.7, 2.4.10, 2.4.11 пункта 2.4 настоящего Регламента, и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.3.3. Должностное лицо территориального отдела управления территориями Администрации подписывает документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Регламента, или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на регистрацию.

3.3.4. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания должностным лицом территориального отдела управления территориями Администрации в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию документа или письма об отказе в выдаче документа путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер выдаваемого документа или письма об отказе в выдаче документа присваивается одновременно с их регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.3.5. Срок осуществления действий - 5 рабочих дня.

3.3.6. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимых для принятия решения о выдаче документов.

3.3.7. Критерий принятия решения о выдаче документов – отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Результатом административного действия является оформленный в установленном порядке документ либо письмо об отказе в выдаче документа.

3.3.10. Фиксация результата:
занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.4. Выдача (направление) документа (отказа в выдаче документа).

3.4.1. Основанием для начала административного действия «Выдача (направление) документа (отказа в выдаче документа)» является оформленный в установленном порядке документ либо письмо об отказе в выдаче документа.

3.4.2. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации документа или письма об отказе в выдаче документа, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.4.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения территориального отдела Администрации в согласованное время либо направляется по почте не позднее одного рабочего дня с момента подписания и регистрации документа, либо письма об отказе в выдаче документа.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.4.1-2.4.11 пункта 2.4 настоящего Регламента.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

3.4.4. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении варианта отправки результата предоставления услуги.

3.4.5. Результатом административного действия является выданный документ либо письмо об отказе в выдаче документа.

3.4.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги: отметка в системе электронного документооборота либо в журнал регистрации.

3.4.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.4.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента подписания и регистрации документа либо письма об отказе в выдаче документа.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.5.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, выбрать услугу, затем выбрать ведомство (офис), которое оказывает услугу, дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию).

3.5.2. Формирование заявления о выдаче документов, осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче документа на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи указанных документов в какой-либо иной форме.

При формировании заявления о выдаче документов обеспечивается:

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче документов;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче документов, значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче документов;

- заполнение полей электронной формы заявления о выдаче документов, до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче документов без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям о выдаче документов в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление о выдаче документов направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.5.3. Администрация обеспечивает прием заявления о выдаче документов и его регистрацию в срок, указанный в настоящем Регламенте, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявления о выдаче документов, оно направляется в отраслевой (функциональный), территориальный орган Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления о выдаче документов Специалистом Администрации статус заявления о выдаче документов заявителя в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса "принято".

3.5.4. Прием заявления о выдаче документов, поступившего в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию указанного заявления о выдаче документов.

Специалист Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления о выдаче документов;

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, имеющие в распоряжении информацию, такую как о подтверждении полномочий опекуна (попечителя).

3.5.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление об отказе в приеме заявления о выдаче документов;
- уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче документов; - уведомление о приостановлении муниципальной услуги;
- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении опечаток и ошибок и приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.6.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Регламента.

3.6.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах осуществляется в следующем порядке:

3.6.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.6.3.2. Администрация при получении заявления, указанного в подпункте 3.6.1 пункта 3.6 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.3. Специалист Администрации обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или подготавливает отказ в таких исправлениях.

3.6.4. Основания отказа в исправлении опечаток и ошибок указаны в подпункте 2.13.2 пункта 2.13 настоящего Регламента.

3.6.5. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.6.1 пункта 3.6 настоящего подраздела.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов Кстовского

муниципального округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается муниципальным правовым актом Администрации, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, определяется его должностной инструкцией.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается муниципальными правовыми актами Администрации.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба на решение и действие (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, начальника управления территориями Администрации, начальника территориального отдела управления территориями Администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

5.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Кстовского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Кстовского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Кстовского муниципального округа Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Кстовского муниципального округа Нижегородской области;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Кстовского муниципального округа Нижегородской области;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование отраслевого (функционального), территориального органа Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией, уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляем жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.12.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.12.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Администрация, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Администрация, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Приложение 1
к административному регламенту администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справки о наличии подсобного хозяйства, справки о зарегистрированных лицах, архивная справка о зарегистрированных лицах и (или) о сроках регистрации и иных документов, содержащих аналогичные сведения)» на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области

В администрацию Кстовского муниципального округа
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя физического лица или его
представителя)

Паспорт _____
(серия, номер, дата выдачи и выдавший
орган паспорта заявителя _____
или его представителя, реквизиты
доверенности или иного документа,

подтверждающего полномочия
этого представителя)

Адрес регистрации: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу на жилое помещение по адресу: _____

1. Предоставить мне (**подчеркнуть, какие документы требуются**):

- справка о зарегистрированных лицах;
- выписка из лицевого счета.
- справка о совместном проживании с умершим/ о прописке на день смерти;
- архивная справка о зарегистрированных лицах и (или) о сроках регистрации;
- справка о наличии печного отопления;
- справка о наличии подсобного хозяйства;
- выписка из похозяйственной книги.

2. Внести изменения в поквартирную карточку:

- открытие (перевод) поквартирной карточки (смена собственника);
- внесение изменений в связи со смертью члена семьи.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых

документах, а именно любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью выдачи запрашиваемой мною информации. Согласие дано мною на срок до отзыва мною заявления (при подаче заявления физическим лицом)

_____/_____/_____ « » _____ 20__ г.
Подпись/расшифровка

Приложение 2
к административному регламенту
администрации Кстовского муниципального округа
Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (выписки из лицевого счета,
выписки из похозяйственной книги,
справки о наличии подсобного хозяйства,
справки о зарегистрированных лицах,
архивная справка о зарегистрированных лицах
и (или) о сроках регистрации и иных документов,
содержащих аналогичные сведения)»
на территории Кстовского муниципального
округа Нижегородской области

Бланк
отраслевого (функционального),
территориального
органа администрации Кстовского
муниципального округа Нижегородской
области

СПРАВКА

о совместном проживании с умершим/о прописке на день
смерти, о снятии с регистрационного учета умершего

Дана о том, что умерший /ая/ _____, г.р.
с _____ по день смерти _____ **был /а/ зарегистрирован /а/ по месту
жительства и проживал /а/ по адресу: Нижегородская область, г.Кстово,
улица _____ и совместно с ним /ней/ проживали и
проживают по настоящее время:**

По указанному адресу зарегистрированы:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные отношения (по отношению к нанимателю, собственнику)	Дата регистрации срок регистрации	Дата снятия с учета
1.					
2.					

Основание выдачи справки: поквартирная карточка.

(наименование организации, предприятия, органа власти)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту администрации
Кстовского муниципального округа
Нижегородской области по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача документов
(выписки из лицевого счета, выписки из похозяйственной
книги, справки о наличии подсобного хозяйства,
справки о зарегистрированных лицах,
архивная справка о зарегистрированных лицах
и (или) о сроках регистрации и иных документов,
содержащих аналогичные сведения)»
на территории Кстовского муниципального
округа Нижегородской области

Бланк
отраслевого (функционального),
территориального
органа администрации Кстовского
муниципального округа Нижегородской
области

СПРАВКА
о зарегистрированных лицах

ФИО квартиросъемщика:

(Ф.И.О.)

Адрес помещения

(населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

По указанному адресу зарегистрированы:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные отношения (по отношению к нанимателю, собственнику)	Дата регистрации срок регистрации	Дата снятия с учета
1.					
2.					

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Основание	Период закрепления
1.				

Закрепление за детьми, недееспособными гражданами:

Основание выдачи справки: поквартирная карточка.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение 4
к административному регламенту
администрации Кстовского муниципального
округа Нижегородской области по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
документов (выписки из лицевого счета, выписки из
похозяйственной книги, справки о наличии подсобного
хозяйства, справки о зарегистрированных лицах,
архивная справка о зарегистрированных лицах и (или) о
сроках регистрации и иных документов,
содержащих аналогичные сведения)»
на территории Кстовского муниципального
округа Нижегородской области

Бланк
отраслевого (функционального),
территориального
органа администрации Кстовского
муниципального округа Нижегородской
области

АРХИВНАЯ СПРАВКА
о зарегистрированных лицах и (или) о сроках регистрации

ФИО квартиросъемщика:

_____ (Ф.И.О.)

Адрес

помещения _____

(населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

По указанному адресу был зарегистрирован:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Дата Регистрации/ срок регистрации	Дата снятия с учета
1.				
2.				
3.				

Основание выдачи справки: поквартирная карточка.

_____ (наименование организации, предприятия, органа власти)

(должность)
М.П.

(подпись)

(ФИО)

к административному регламенту
администрации Кстовского муниципального
округа Нижегородской области по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача документов
(выписки из лицевого счета, выписки из
похозяйственной книги, справки о наличии
подсобного хозяйства, справки о
зарегистрированных лицах, архивная справка
о зарегистрированных лицах и (или) о
сроках регистрации и иных документов,
содержащих аналогичные сведения)»
на территории Кстовского муниципального
округа Нижегородской области

Бланк
отраслевого (функционального),
территориального
органа администрации Кстовского
муниципального округа Нижегородской
области

СПРАВКА
о наличии подсобного хозяйства

Выдана: _____
(фамилия, имя, отчество; № Л/С, № похозяйственной книги)

Документ
подтверждающий
личность:

Прожива
ющем
у(ей) по
адресу:

(указывается постоянное место жительства)

В том, что он(она) имеет в наличии личное подсобное хозяйство, которое
расположено по адресу: _____

В 202_ г. на указанном участке выращиваются

(перечислить скот ,птицу, кроликов, продукцию растениеводства, пчеловодство и т.
д.)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту администрации
Кстовского муниципального округа Нижегородской
области по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (выписки из лицевого счета,
выписки из похозяйственной книги, справки о наличии
подсобного хозяйства, справки о зарегистрированных лицах,
архивная справка о зарегистрированных лицах и (или)
о сроках регистрации и иных документов,
содержащих аналогичные сведения)»
на территории Кстовского муниципального округа
Нижегородской области

Бланк
отраслевого (функционального),
территориального
органа администрации Кстовского
муниципального округа Нижегородской
области

Выписка из лицевого счёта

ФИО квартиросъемщика: _____
(Ф.И.О.)

Адрес
помещения _____
(населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Дом принадлежит на основании:

Количество состоящих на регистрационном учете по вышеуказанному адресу:

_____ 0 (ноль) человек/а/ (прописью)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Дата Регистрации/ срок регистрации	Дата снятия с учета

Основание выдачи справки: поквартирная карточка.

_____ (наименование организации, предприятия, органа власти)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

М.П.

Приложение 7

к административному регламенту администрации
Кстовского муниципального округа Нижегородской
области по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (выписки из лицевого счета,
выписки из похозяйственной книги, справки о наличии
подсобного хозяйства, справки о зарегистрированных лицах,
архивная справка о зарегистрированных лицах и (или)
о сроках регистрации и иных документов,
содержащих аналогичные сведения)»
на территории Кстовского муниципального
округа Нижегородской области

В администрацию Кстовского муниципального округа
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
заявителя физического лица или его представителя)
Паспорт _____
(номер, серия, дата выдачи паспорта и выдавший
его орган, заявителя _____
или его представителя реквизиты доверенности
или иного документа, _____
подтверждающего полномочия представителя)
Адрес регистрации: _____
телефон: _____
адрес электронной почты: _____

Заявление на перевод (открытие) поквартирной карточки

В связи с _____
Прошу _____ перевести (открыть) _____ поквартирную _____ карточку _____ на _____
По адресу _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, а именно любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью выдачи запрашиваемой мною информации. Согласие дано мною на срок до отзыва мною заявления (при подаче заявления физическим лицом).

(подпись)

(Ф.И.О)

Приложение 8

к административному регламенту администрации
Кстовского муниципального округа Нижегородской
области по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (выписки из лицевого счета,
выписки из похозяйственной книги, справки о наличии
подсобного хозяйства, справки о зарегистрированных лицах,
архивная справка о зарегистрированных лицах и (или)
о сроках регистрации и иных документов,
содержащих аналогичные сведения)»
на территории Кстовского муниципального
округа Нижегородской области

Бланк
отраслевого (функционального),
территориального
органа администрации Кстовского
муниципального округа Нижегородской
области

СПРАВКА О НАЛИЧИИ ПЕЧНОГО ОТОПЛЕНИЯ

Выдана в том, что гр. _____ (Ф.И.О., дата рождения)
действительно зарегистрирован по адресу: Нижегородская обл., Кстовский
муниципальный округ, населенный пункт _____, улица
_____, дом N _____.

В доме действительно имеется печное отопление/отопление на твердом топливе
_____ (вид топлива).

Жилая площадь дома (квартиры) составляет _____ кв. м.

Совместно с _____ гр. _____ (Ф.И.О.)
зарегистрированы:

N п/п	Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения
1			
2			
3			
4			

Основание: правоустанавливающий документ, домовая книга (поквартирная карточка).
Справка выдана для представления по месту требования.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение 9

к административному регламенту администрации
Кстовского муниципального округа Нижегородской
области по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (выписки из лицевого счета,
выписки из похозяйственной книги, справки о наличии
подсобного хозяйства, справки о зарегистрированных лицах,
архивная справка о зарегистрированных лицах и (или)
о сроках регистрации и иных документов,
содержащих аналогичные сведения)»
на территории Кстовского муниципального
округа Нижегородской области

Бланк
отраслевого (функционального),
территориального
органа администрации Кстовского
муниципального округа Нижегородской
области

Кому _____
(ФИО)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ОТКАЗ

в предоставлении муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из лицевого счета,
выписки из похозяйственной книги, справки о наличии подсобного хозяйства, справки о
зарегистрированных лицах, архивная справка о зарегистрированных лицах и (или) о сроках
регистрации и иных документов, содержащих аналогичные сведения)» на территории
Кстовского муниципального округа Нижегородской области

В выдаче документов (справки о наличии личного подсобного хозяйства, карточки
учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) Вам отказано по
следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 10
к административному регламенту
администрации Кстовского муниципального округа
Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (выписка из лицевого счета,
выписка из похозяйственной книги,
справки о наличии подсобного хозяйства,
справка о зарегистрированных лицах,
архивная справка о зарегистрированных лицах и (или)
о сроках регистрации и иных документов,
содержащих аналогичные сведения)» на территории
Кстовского муниципального округа
Нижегородской области

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписка из лицевого счета, выписка из похозяйственной книги, справки о наличии подсобного хозяйства, справка о зарегистрированных лицах, архивная справка о зарегистрированных лицах и (или) о сроках регистрации и иных документов, содержащих аналогичные сведения)» на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Заявление о выдаче документов, подано (направлено) в Администрацию, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги (хозяйство не находится в границах Кстовского муниципального округа Нижегородской области)	Указываются основания такого вывода

	<p>Заявление о выдаче документов, не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);</p>	<p>Указываются основания такого вывода</p>
	<p>Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом)</p>	<p>Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем</p>
	<p>Представленные заявителем документы не отвечают следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы в установленных законодательством случаях не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; - тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адрес их мест жительства указан не полностью, с сокращением, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова; - в тексте документа имеющиеся исправления не заверены в установленном 	<p>Указывается исчерпывающий перечень документов, который не отвечает требованиям</p>

	законодательством Российской Федерации, порядке; - документы исполнены карандашом; - документы имеют серьезные повреждения, наличие которых позволяет не однозначно истолковать их содержание.	
	Наличие противоречивых сведений в заявлении о выдаче документов и приложенных к нему документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Подача заявления о выдаче документов, заявления и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписью, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) сотрудника
органа власти, принявшего решение)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 11
к административному
регламенту администрации Кстовского
муниципального округа Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (выписка из лицевого счета,
выписка из похозяйственной книги,
справки о наличии подсобного хозяйства,
справка о зарегистрированных лицах,
архивная справка о зарегистрированных лицах и (или)
о сроках регистрации и иных документов,
содержащих аналогичные сведения)» на территории
Кстовского муниципального округа
Нижегородской области

Бланк
отраслевого (функционального),
территориального
органа администрации Кстовского
муниципального округа Нижегородской
области

Кому _____

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя:

Уведомление об отказе в исправлении опечатки или ошибки в выписке похозяйственной
книги

В исправлении опечаток или ошибок (нужное подчеркнуть) в выписке из
похозяйственной книги Вам отказано по следующим основаниям:
Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение 12
к административному регламенту
администрации Кстовского муниципального
округа Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (выписка из лицевого счета,
выписка из похозяйственной книги,
справки о наличии подсобного хозяйства,
справка о зарегистрированных лицах,
архивная справка о зарегистрированных лицах и (или)
о сроках регистрации и иных документов,
содержащих аналогичные сведения)»
на территории Кстовского
муниципального округа Нижегородской
области

Бланк
отраслевого (функционального),
территориального
органа администрации Кстовского
муниципального округа Нижегородской
области

Кому _____

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

Уведомление об открытии (переводе) поквартирной карточки (смена
собственника помещения)

Уведомляем Вас об открытии (переводе) поквартирной карточки (смена собственника
помещения).

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение 13

к административному регламенту
администрации Кстовского муниципального
округа Нижегородской области по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача документов
(выписка из лицевого счета,
выписка из похозяйственной книги,
справки о наличии подсобного хозяйства,
справка о зарегистрированных лицах,
архивная справка о зарегистрированных лицах и (или)
о сроках регистрации и иных документов,
содержащих аналогичные сведения)»
на территории Кстовского
муниципального округа Нижегородской
области

Бланк
отраслевого (функционального),
территориального
органа администрации Кстовского
муниципального округа Нижегородской
области

Кому

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя:

Уведомление о внесении изменений в поквартирную карточку
в связи со смертью члена семьи

Уведомляем Вас о внесении изменений в поквартирную карточку в связи со смертью
члена семьи.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.
