



**Администрация городского округа Сокольский
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 декабря 2017 года

№ 758

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок на территории городского округа Сокольский Нижегородской области»

В соответствии с Методическими рекомендациями по формированию и утверждению технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 года № 142, администрация городского округа Сокольский Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок на территории городского округа Сокольский Нижегородской области».

2. Управлению делами администрации городского округа Сокольский разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области.

Глава администрации

И.В.Бобров

Приложение
к постановлению администрации

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок на территории городского округа Сокольский Нижегородской области»

Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Сокольский Нижегородской области, МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории городского округа Сокольский Нижегородской области»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок на территории городского округа Сокольский Нижегородской области
4.	Краткое наименование услуги	Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок на территории городского округа Сокольский Нижегородской области
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление администрации городского округа Сокольский Нижегородской области от 09.02.2015 года № 71 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа Сокольский по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок на территории городского округа Сокольский Нижегородской области»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	- своевременность предоставления муниципальной услуги, - достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения, - наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах, - удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги
		Единый портал государственных услуг
		региональный портал государственных услуг

		Официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области http://sokolskoe.omsu-nnov.ru
--	--	--

1	Предоставление выписки из домовой книги	в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявля (выдача выписки из домовой книги, справки о составе семьи - в день обращения), в т.ч. через МФЦ	в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявля (выд-ча а выписки из домо-вой книги, справки о составе семьи - в день обращения), в т.ч. через МФЦ	заявитель не является лицом, указанное в п. 1.4 настоящего регламента; - заявитель не представленны докумен-ты, определен-ные в п. 2.5 настоящего Административного регламента.	1. Отсутствие документов (заявления, документа, удостоверяющего личность, доверенности (в случае обращения представителя заявителя) 2. В письменном обращении (заявлении) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; 3. Текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению	нет		нет			1. Волжский территориаль-ный отдел администрации городского округа Соколь-ский Нижегородской области 2. Лойминский территориаль-ный отдел администрации городского округа Соколь-ский Нижегородской области 3. Между-речен-ский территориал-ный отдел администрации городского округа Соколь-ский Нижегородской области предоставляющ его услугу. 4. МБУ «Многофункци	1. в органе, предоставляющ ем услугу, на бумажном носителе; 2. в МФЦ, на бумажном носителе
---	---	---	--	---	--	-----	--	-----	--	--	---	---

												ональный центр предоставления государствен- ных и муниципаль-ных услуг населению и юридическим лицам на территории городского округа Сокольский Нижегород-ско- й области»	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

2	Предоставление справки о составе семьи	в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления (выдача выписки из домовой книги, справки о составе семьи - в день обращения), в т.ч. через МФЦ	в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления (выдача выписки из домовой книги, справки о составе семьи - в день обращения), в т.ч. через МФЦ	заявителем не является лицо, указанное в п. 1.4 настоящего регламента; заявитель не представленными документами, определенными в п. 2.5 настоящего Административного регламента.	1. отсутствие документов (заявления, документа, удостоверяющего личность, доверенности (в случае обращения представителя заявителя) 2. в письменном обращении (заявлении) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; 3. текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению	нет		нет			1. Волжский территориальный отдел администрации городского округа Сокольский Нижегородской области 2. Лойминский территориальный отдел администрации городского округа Сокольский Нижегородской области 3. Междуреченский территориальный отдел администрации городского округа Сокольский Нижегородской области предоставляющего услугу. 4. МБУ «Многофункциональный центр предоставлен	1. в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. в МФЦ, на бумажном носителе
---	--	--	--	--	--	-----	--	-----	--	--	---	--

											ия государствен- ных и муниципаль-н ых услуг населению и юридическим лицам на территории городского округа Сокольский Нижегород-ск ой области»	
3	Предоставление выписки из похозяйственны х книг	в течение 15 рабочих дней со дня регистра ции заявлени я (выдача выписки из домовой книги, справки о составе семьи - в день обращен ия), в т.ч. через МФЦ	в тече-н ие 15 рабо-ч их дней со дня регист рации заявле ния (выда- ча выпис ки из домо-в ой книги, справ ки о соста-	заявителем не является лицо, указанное в п. 1.4 настоящего регламента; заявителем не представлен ы документы, определенн ые в п. 2.5 настоящего Администра тивного регламента.	1.отсутствие документов (заявления, документа, удостоверяющего личность, доверенности (в случае обращения представителя заявителя) 2.в письменном обращении (заявлении) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; 3.текст письменного обращения (заявления) не поддается	нет		нет		1.Волжский территориаль- ный отдел администра-ц ии городского округа Сокольский Нижегород-ск ой области 2.Лойминский территориаль- ный отдел администра-ц ии городского округа Сокольский Нижегород-ск ой области 3.Междурече нский территориаль-	1. В органе, предоставляю-щ ем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ, на бумажном носителе	

			ве семьи - в день обра- щения , в т.ч. через МФЦ		прочтению						ный отдел администра-ц ии городского округа Сокольский Нижегород-ск ой области предоставляю щего услугу. 4.МБУ «Многофункц иональный центр предоставле-н ия государствен- ных и муниципаль-н ых услуг населению и юридическим лицам на территории городского округа Сокольский Нижегород-ск ой области»	
4	Предоставление справки о совместном проживании с умершим	в течение 15 рабочих дней со дня регистра ции	в тече-н ие 15 рабо-ч их дней со дня	заявителем не является лицо, указанное в п. 1.4 настоящего регламента;	1. отсутствие документов (заявления, документа, удостоверяющего личность, доверенности (в случае обращения	нет		нет			1. Волжский территориаль- ный отдел администра-ц ии городского округа Сокольский	1. В органе, предоставляю-щ ем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ, на бумажном

		заявления (выдача выписки из домовой книги, справки о составе семьи - в день обращения), в т.ч. через МФЦ	регистрации заявления (выдача выписки из домовой книги, справки о составе семьи - в день обращения), в т.ч. через МФЦ	- заявителем не представлены документы, определенные в п. 2.5 настоящего Административного регламента	представителя заявителя) 2. в письменном обращении (заявлении) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; 3. текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению						Нижегородской области 2. Лойминский территориальный отдел администрации городского округа Сокольский Нижегородской области 3. Междуреченский территориальный отдел администрации городского округа Сокольский Нижегородской области предоставляющего услугу. 4. МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим	носители
--	--	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	----------

											лицам на территории городского округа Сокольский Нижегородской области»	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» заявителями	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок на территории городского округа Сокольский Нижегородской области							
1	физическое лицо - собственник или наниматель жилого помещения, иное лицо, пользующееся на законном основании жилым помещением, их законные представители	для гражданина РФ: 1. паспорт гражданина РФ	паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином	имеется	Физические лица, имеющие доверенность на право обращения за предоставлением муниципальной услуги	доверенность	составляется в простой письменной форме. В доверенности должно быть указано место ее составления, дата составления, информация о доверителе (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), доверяемом (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), перечень полномочий, подпись доверителя. Также в доверенности может быть указан срок

			<p>20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.</p> <p>В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.</p> <p>В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета</p>			<p>действия доверенности. Максимальный срок действия доверенности может быть указан до 3 лет. Если срок действия доверенности не указан, то доверенность действительна в течение 1 года с момента ее составления. Доверенность может быть нотариально удостоверена по желанию заявителя</p>
--	--	--	---	--	--	---

		2.временное удостоверение личности по форме 2П	является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставится подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также клеивается фотография гражданина.				
		для гражданина РФ: 1. паспорт гражданина РФ	паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия	имеется	Физические лица, имеющие доверенность на право обращения за предоставле		составляется в простой письменной форме. В доверенности должно быть

			<p>паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета</p>		нием муниципальной услуги		
--	--	--	--	--	---------------------------	--	--

	<p>физическое лицо - наследник жилого помещения, его законный представитель</p>	<p>2. временное удостоверение личности по форме 2П</p>	<p>является документом ограниченного срока действия. Размер 176 к 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставится подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа, а также клеивается фотография гражданина.</p>	<p>имеется</p>	<p>Физические лица, имеющие доверенность на право обращения за предоставлением муниципальной услуги</p>	<p>доверенность</p>	<p>указано место ее составления, дата составления, информация о доверителе (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), доверяемом (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), перечень полномочий, подпись доверителя. Также в доверенности может быть указан срок действия доверенности. Максимальный срок действия доверенности может быть указан до 3 лет. Если срок действия доверенности не указан, то доверенность действительна в течение 1 года с момента ее составления. Доверенность может быть нотариально удостоверена по желанию заявителя</p>
--	---	--	---	----------------	---	---------------------	---

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемых по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление справки, выписки из домовой книги							
1	Заявление	Заявление	1/0 принятие заявления	нет	Письменное заявление должно быть оформлено по утвержденной форме	приложение 1	приложение 2
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1/0 установление полномочия представителя и возврат заявителю оригинала	предоставляется в случае обращения представителя заявителя	Составляется в простой письменной форме. В доверенности должно быть указано место ее составления, дата составления, информация о доверителе (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), доверяемом (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), перечень полномочий, подпись доверителя. Также в доверенности может быть указан срок действия доверенности. Максимальный срок действия доверенности может быть указан до 3 лет. Если срок действия доверенности не указан, то доверенность действительна в течение 1 года с		-

					момента ее		
3		паспорт гражданина РФ	удостовере-ни е личности		<p>паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно.</p> <p>По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.</p> <p>В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.</p> <p>В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета</p>		
	Документ, удостоверя ющий	паспорт гражданина СССР образца 1974 года	удостовере-ни е личности	Предоставляется один из документов гражданами РФ	<p>По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным</p>		

лтпик. 1 г> млощиш и представите ля заявителя	временное удостовере ние личности по форме 2П	удостовере-ни е личности		является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа, также вклеивается фотография гражданина.		
	паспорт иностран-но го гражданина	удостовере-ни е личности	Предоставляется иностранном гражданином	действующий на момент обращения		
	Разрешение на временное проживание	удостовере-ни е личности	предоставляется один из документов иностранном гражданином,	действующее на момент обращения. Выдается на 3 года		
	вид на жительство	удостовере-ни е личности	если забыл паспорт иностранного гражданина либо	действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет.		
	свидетельст во о рождении	удостовере-ни е личности	гражданина либо лицом без гражданства	заверенный перевод на русский язык		
Документы,	решение органа опеки и попечительс тва	1 копия	Предоставляется один из	составляется на бланке органа власти с указанием ФИО опекуна (попечителя) и ФИО опекаемого, дата, номер акта, печать органа власти		

4	полномочия законного представите ля	решение суда о назначении опекуна (попечителя)	1 копия	документов в случае обращения представителя заявителя	составляется на бумажном носителе, указывается ФИО лица, которого назначают опекуном (попечителем) и ФИО опекаемого, указывается дата судебного заседания, каким судом вынесено решение, заверяется печатью		
5	Домовая книга	Домовая книга	1 оригинал	Предоставляется для получения выписки из домовой книги	Оформленная в соответствии с требованиями установленными приказом ФМС от 11.09.2012 г. № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»		
Предоставление выписки из похозяйственной книги, справки-выписки из похозяйственной книги							
1	Заявление	Заявление	1/0 принятие заявления	нет	Письменное заявление должно быть оформлено по утвержденной форме	приложение 3	приложение 4
2	документ, подтвержда ющий полномочия	Доверен-нос ть	1/0 установление правомочия представителя и	предоставляется в случае обращения представителя заявителя	Составляется в простой письменной форме. В доверенности должно быть указано место ее составления, дата составления, информация о доверителе (ФИО, дата		-

3	Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя	паспорт гражданина РФ	удостовере-ние личности	Предоставляется один из документов гражданами РФ	<p>паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно.</p> <p>По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.</p> <p>В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.</p> <p>В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета</p>		
паспорт гражданина СССР образца 1974 года		удостовере-ние личности	<p>По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным</p>				

		временное удостоверение личности по форме 2П	удостовере-ние личности		является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина.		
		паспорт иностран-ного гражданина	удостовере-ние личности	Предоставляется иностранным гражданином	действующий на момент обращения		
		Разрешение на временное проживание	удостовере-ние личности	предоставляется один из документов иностранным гражданином,	действующее на момент обращения. Выдается на 3 года		
		вид на жительство	удостовере-ние личности	если забыл паспорт иностранного	действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет.		
		свидетельст-во о рождении	удостовере-ние личности	гражданина либо лицом без гражданства	заверенный перевод на русский язык		

4	Документы подтверждающие право собственности на объект недвижимости	Правоустанавливающие документы	1 оригинал	Предоставляют только собственники	<p>Документы подтверждающие право собственности на объект недвижимости (для собственников и лиц зарегистрированных в жилых помещениях):</p> <p>Документы, подтверждающие право собственности на объект недвижимости, запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем направления межведомственного запроса в Росреестр Нижегородской области в виде выписки из Единого государственного Реестра недвижимости об объекте недвижимости (межведомственный запрос 7 рабочих дней из них: подготовка и направление запроса 1 рабочий день, направление ответа на запрос 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу 1 рабочий день).</p> <p>Заявитель оставляет за собой право представить данные документы самостоятельно. При отсутствии регистрации имущества в Росреестре заявитель предоставляет правоустанавливающий документ самостоятельно.</p> <p>Правоустанавливающим документам относятся: 1. Договоры и другие сделки отчуждения недвижимости</p>		
---	---	--------------------------------	------------	-----------------------------------	---	--	--

					<p>(купля-продажа, дарение, мена, пожизненное содержание с иждивением, отступное, приватизация и др.), надлежащим образом оформленные, а в установленных случаях и зарегистрированные как сделки.</p> <p>ы ввода завершеного строительством объекта в эксплуатацию, утвержденные органами государственной власти или местного самоуправления, организациями и ведомствами. 3. Свидетельства о праве на наследство, выданные нотариусом. 4. Решения судов в отношении прав на недвижимость, вступившие в законную силу, постановления апелляционной, кассационной и надзорной инстанций (если в ходе судебного процесса стороны пришли к мировому соглашению, правоустанавливающим документом будет мировое соглашение, утвержденное определением суда) (данный вид правоустанавливающего документа заявитель предоставляет самостоятельно);</p>		
Предоставление справки о совместном проживании с умершим							
1	заявление	Заявление	1/0 принятие заявления	нет	Письменное заявление должно быть оформлено по утвержденной форме	приложение 5	приложение 6
2	документ, подтвержда	Доверен-ность	1/0 установление	предоставляется в случае обращения	Составляется в простой письменной форме. В доверенности должно быть		-

	ющий полномочия		правомочия представителя и	представителя заявителя	указано место ее составления, дата составления, информация о доверителе (ФИО, дата)		
3		паспорт гражданина РФ	удостовере-ни е личности	Предоставляется один из документов гражданами РФ	паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятия его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета		
	Документ, удостоверя ющий личность заявителя и представите	паспорт гражданина СССР образца 1974 года	удостовере-ни е личности		По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным		

	ля заявителя	временное удостоверение личности по форме 2П	удостовере-ние личности		является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также клеивается фотография гражданина.		
		паспорт иностран-ного гражданина	удостовере-ние личности	Предоставляется иностранным гражданином	действующий на момент обращения		
		Разрешение на временное проживание	удостовере-ние личности	предоставляется один из документов иностранным гражданином,	действующее на момент обращения. Выдается на 3 года		
		вид на жительство	удостовере-ние личности	если забыл паспорт иностранного	действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет.		
		свидетельст-во о рождении	удостовере-ние личности	гражданина либо лицом без гражданства	заверенный перевод на русский язык		
4	Документы, подтверждающие	решение органа опеки и	1 копия	Предоставляется один из документов в	составляется на бланке органа власти с указанием ФИО опекуна (попечителя) и ФИО опекаемого, дата, номер акта,		

	полномочия законного представите ля	попечитель- ства решение суда о назначении опекуна (попечителя)	1 копия	случае обращения представителя заявителя	печать органа власти составляется на бумажном носителе, указывается ФИО лица, которого назначают опекуном (попечителем) и ФИО опекаемого, указывается дата судебного заседания, каким судом вынесено решение, заверяется печатью		
5	Домовая книга	Домовая книга	1 оригинал	Предоставляется для получения выписки из домовой книги	Оформленная в соответствии с требованиями установленными приказом ФМС от 11.09.2012 г. № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»		
6	Свидетельст во о смерти лица, о совместном проживании с которым запрашивает ся справка	Свидетельст во о смерти лица, о совместном проживании с которым запрашивает ся справка (заявитель представле т данный документ смаостоя-тел	1 оригинал	Предоставляется для получения справки о совместном проживании с умершим	Свидетельство о смерти		

		ьно)					
Предоставление справки о составе семьи							
1	заявление	Заявление	1/0 принятие заявления	нет	Письменное заявление должно быть оформлено по утвержденной форме	приложение 7	приложение 8
2	документ, подтверждающий полномочия	Доверенность	1/0 установление полномочия представителя и	предоставляется в случае обращения представителя заявителя	Составляется в простой письменной форме. В доверенности должно быть указано место ее составления, дата составления, информация о доверителе (ФИО, дата)		-
3		паспорт гражданина РФ		Предоставляется один из документов гражданами РФ	паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятия его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета		
	Документ,	паспорт	удостовере-ние личности		По достижении гражданами 45-летнего		

	удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя	гражданина СССР образца 1974 года	е личности		возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным		
		временное удостоверение личности по форме 2П	удостовере-ние личности		является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставится подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина.		
		паспорт иностран-ного гражданина	удостовере-ние личности	Предоставляется иностранным гражданином	действующий на момент обращения		
		Разрешение на временное проживание	удостовере-ние личности	предоставляется один из документов иностранным гражданином, если забыл паспорт иностранного	действующее на момент обращения. Выдается на 3 года		

				гражданина либо лицом без гражданства			
		вид на жительство	удостовере-ние личности		действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет.		
		свидетельст-во о рождении	удостовере-ние личности		заверенный перевод на русский язык		
4	Документы, подтверждающие полномочия законного представителя	решение органа опеки и попечительс-тва	1 копия	Предоставляется один из документов в случае обращения представителя заявителя	составляется на бланке органа власти с указанием ФИО опекуна (попечителя) и ФИО опекаемого, дата, номер акта, печать органа власти		
		решение суда о назначении опекуна (попечителя)	1 копия		составляется на бумажном носителе, указывается ФИО лица, которого назначают опекуном (попечителем) и ФИО опекаемого, указывается дата судебного заседания, каким судом вынесено решение, заверяется печатью		
5	Домовая книга	Домовая книга	1 оригинал	Предоставляется для получения выписки из домовой книги	Оформленная в соответствии с требованиями установленными приказом ФМС от 11.09.2012 г. №288 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в		

					пределах Российской Федерации»		
--	--	--	--	--	--------------------------------	--	--

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты октальной технологии карты межведом- ственного взаимодей- ствия	Наименова- ние запраши-ва- емого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименова- ние органа (организа-ц ии), направляю- щего (ей) межведост- венный запрос	Наименова-н ие органа (организации , в адрес которого (ой) направляется межведомств енный запрос	SID электрон ного сервиса	Срок осуществле-н ия межведомств- енного информацион ного взаимодейств- ия	форма (шаблон) межведом- ственного запроса	Образец заполне- ния формы межведо- мствен-н ого запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок на территории городского округа Сокольский Нижегородской области								
	Выписка из единого государстве нного реестра недвижимо сти об объекте недвижимо сти	1.Сведения о характеристиках объекта недвижимости: 1.1 Вид объекта недвижимости, 1.2 кадастровый номер, 1.3 Номер кадастрового квартала 1.4 Дата присвоения кадастрового номера 1.5 Ранее присвоенный государственный учетный номер (при наличии) 1.6 адрес, 1.7 Площадь (для земельного участка, здания, помещения, машино-места) 1.7.1 Погрешность вычисления площади (для земельного участка) 1.8 Основная характеристика (для сооружения) 1.8.1 тип 1.8.2 значение 1.8.3 единица измерения 1.9 Степень готовности объекта незавершенного строительства, % (для объекта незавершенного строительства) 1.10 Основная характеристика объекта незавершенного строительства и ее проектируемое значение (для объекта незавершенного строительства) 1.10.1 тип 1.10.2 значение 1.10.3 единица измерения 1.11	Администр ация городского округа Сокольский Нижегород ской области	Росреестр	нет	7 рабочих дней (подготовка и направление запроса 1 рабочий день, подготовка и направление ответа на запрос 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу 1 рабочий день)	нет	нет

		<p>Назначение (для здания, сооружения, помещения, единого недвижимого комплекса, предприятия как имущественного комплекса) 1.12 Проектируемое назначение (для объекта незавершенного строительства) 1.13 Наименование (для здания, сооружения, помещения, единого недвижимого комплекса, предприятия как имущественного комплекса) 1.14 Количество этажей, в том числе подземных этажей (для здания, сооружения) 1.15 Номер этажа, на котором расположено помещение (для помещения, машин-места) 1.16 Вид жилого помещения (для помещения) 1.17 Материал наружных стен (для здания) 1.18 Год ввода в эксплуатацию (для здания, сооружения) 1.19 Год завершения строительства (для здания, сооружения) 1.20 Кадастровая стоимость, руб. 1.21 Кадастровые номера расположенных в пределах земельного участка объектов недвижимости (для земельного участка): 1.22 Кадастровые номера иных объектов недвижимости, в пределах которых расположен объект недвижимости (для помещения, машино-места, здания, сооружения, объекта незавершенного строительства) 1.23 Кадастровые номера помещений, расположенных в здании или сооружении (для здания, сооружения) 1.24 Кадастровые номера объектов недвижимости, из которых образован объект недвижимости 1.25 Кадастровые номера образованных объектов недвижимости 1.26 Кадастровые номера объектов недвижимости, входящих в состав единого недвижимого комплекса, предприятия как имущественного комплекса (для единого</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		<p>недвижимого комплекса, предприятия как имущественного комплекса) 1.27 Сведения о включении объекта недвижимости в состав предприятия как имущественного комплекса (для земельного участка, здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, машино-места, единого недвижимого комплекса) 1.28 Сведения о включении объекта недвижимости в состав единого недвижимого комплекса (для здания, сооружения, помещения, машино-места) 1.29 Кадастровый номер земельного участка, если входящие в состав единого недвижимого комплекса объекты недвижимости расположены на одном земельном участке (для единого недвижимого комплекса) 1.30 Категория земель (для земельного участка) 1.31 Виды разрешенного использования (для земельного участка, здания, сооружения, помещения) 1.32 Сведения о включении объекта недвижимости в реестр объектов культурного наследия (для здания, сооружения, помещения) 1.33 Сведения о кадастровом инженеру 1.34 Сведения о лесах, водных объектах и об иных природных объектах, расположенных в пределах земельного участка (для земельного участка) 1.35 Сведения о том, что земельный участок полностью или частично расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории или территории объекта культурного наследия (для земельного участка) 1.36 Сведения о том, что земельный участок расположен в границах особой экономической зоны, территории опережающего социально-экономического развития, зоны</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		<p>территориального развития в Российской Федерации, игровой зоны (для земельного участка)</p> <p>1.37 Сведения о том, что земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, охотничьих угодий, лесничеств, лесопарков (для земельного участка)</p> <p>1.38 Сведения о результатах проведения государственного земельного надзора (для земельного участка) 1.39 Сведения о расположении земельного участка в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории (для земельного участка) 1.40 Условный номер земельного участка (для земельного участка)</p> <p>1.41 Сведения об отнесении жилого помещения к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда, к жилым помещениям наемного дома социального использования или наемного дома коммерческого использования (для помещений) 1.42 Сведения о принятии акта и (или) заключении договора, предусматривающих предоставление в соответствии с земельным законодательством исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка для строительства наемного дома социального использования или наемного дома коммерческого использования (для земельного участка) 1.43 Сведения о том, что земельный участок или земельные участки образованы на основании решения об изъятии земельного участка и (или)</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>расположенного на нем объекта недвижимости для государственных или муниципальных нужд (для земельного участка) 1.44 Сведения о том, что земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена (для земельного участка) 1.45 Сведения о наличии земельного спора о местоположении границ земельных участков (для земельного участка) 1.46 Особые отметки 1.47 Получатель выписки 1.48 Получатель выписки 2. Сведения о зарегистрированных правах 2.1 Сведения о правообладателе (правообладателях) 2.1.1 о российском юридическом лице 2.1.1.1 Полное наименование юридического лица 2.1.1.2 ИНН 2.1.1.3 ОГРН 2.1.2 о иностранном юридическом лице 2.1.2.1 Полное наименование юридического лица 2.1.2.2 Страна регистрации (инкорпорации) 2.1.2.3 Регистрационный номер 2.1.2.4 Дата регистрации 2.1.2.5 Наименование регистрирующего органа 2.1.2.6 Адрес (место нахождения) в стране регистрации (инкорпорации) 2.1.2.7 ИНН (при наличии) 2.1.3 о физическом лице 2.1.3.1 фамилия 2.1.3.2 имя 2.1.3.3 отчество 2.1.3.4 Дата рождения 2.1.3.5 место рождения 2.1.3.6 гражданство 2.1.3.7 Наименование документа, удостоверяющего личность 2.1.3.8 Реквизиты документа, удостоверяющего личность 2.1.3.9 СНИЛС (при наличии) 2.1.4 о публичном образовании 2.1.4.1 Полное наименование 2.2 Сведения о зарегистрированном праве 2.2.1 Вид 2.2.2 номер государственной регистрации 2.2.3 дата государственной регистрации 2.2.4 Размер доли в</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		<p>праве 2.3 Сведения о зарегистрированном ограничении прав и обременении объекта недвижимости 2.3.1 вид 2.3.2 Дата государственной регистрации 2.3.3 Номер государственной регистрации 2.3.4 Срок, на который установлено ограничение прав и обременение объекта недвижимости 2.3.5 Лицо, в пользу которого установлено Ограничение прав и обременение объекта недвижимости 2.3.6 Основание государственной регистрации 2.4 Договоры участия в долевом строительстве (для земельного участка) 2.5 Заявленные в судебном порядке права требования 2.6 Сведения о возражении в отношении зарегистрированного права 2.7 Сведения о наличии решения об изъятии объекта недвижимости для государственных и муниципальных нужд 2.8 Сведения о невозможности государственной регистрации без личного участия правообладателя или его законного представителя 2.9 Правопритязания и сведения о наличии поступивших, но не рассмотренных заявлений о проведении государственной регистрации права (перехода, прекращения права), ограничения права или обременения объекта недвижимости, сделки в отношении объекта недвижимости 3. Описание местоположения земельного участка 3.1 План (чертеж, схема) земельного участка 3.1.1 Масштаб 1: 3.1.2 Условные обозначения 4. Описание местоположения земельного участка 4.1 Описание местоположения границ земельного участка 4.2 Номер точки 4.1.2.1 начальная 4.1.2.2 конечная 4.1.3 Дирекционный угол 4.1.4 Горизонтальное</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>положение, м 4.1.5 Описание закрепления на местности 4.1.6 Кадастровые номера смежных участков 4.1.7 Сведения об адресах правообладателей смежных земельных участков 5. Описание местоположения земельного участка 5.1 Сведения о характерных точках границы земельного участка 5.1.1. Система координат 5.1.2. Зона номер 5.1.3. Номер точки 5.1.4. Координаты, м 5.1.4.1. X 5.1.4.2. Y 5.1.5. Описание закрепления на местности 5.1.6. Средняя квадратическая погрешность определения координат характерных точек границ земельного участка, м 6. Сведения о частях земельного участка 6.1. План (чертеж, схема) части земельного участка 6.1.1. Учетный номер части: 6.1.2. Масштаб 1: 6.1.3. Условные обозначения: 7. Сведения о частях земельного участка 7.1. Учетный номер части 7.1.1. Площадь, м² 7.1.2. Содержание ограничения в использовании или ограничения права на объект недвижимости или обременения объекта недвижимости 8. Сведения о частях земельного участка 8.1. Сведения о характерных точках границы части (частей) земельного участка 8.2. Учетный номер части: 8.3. Система координат 8.4. Зона номер 8.5. Номер точки 8.6. Координаты, м 8.6.1. X 8.6.2. Y 8.7. Описание закрепления на местности 8.8. Средняя квадратическая погрешность определения координат характерных точек границы части земельного участка, 9. Описание местоположения объекта недвижимости (для здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, единого недвижимого комплекса) 9.1. Схема расположения объекта недвижимости</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>(части объекта недвижимости) на земельном участке(ах) 9.1.1. Масштаб 1: 9.1.2. Условные обозначения: 10. Описание местоположения объекта недвижимости (для здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, единого недвижимого комплекса) 10.1. Сведения о координатах характерных точек контура объекта недвижимости 10.1.1. Система координат 10.1.2. Зона номер 10.1.3. Номер точки 10.1.4. Координаты, м 10.1.4.1 X 10.1.4.2. Y 10.1.5. Радиус, м 10.1.6. Средняя квадратическая погрешность определения координат характерных точек контура, м 10.1.7. Глубина, высота, м 10.1.7.1 Н1 10.1.7.2. Н2 10.2. Сведения о предельных высоте и глубине конструктивных элементов объекта недвижимости 10.2.1. Предельная глубина конструктивных элементов объекта недвижимости, м 10.2.2. Предельная высота конструктивных элементов объекта недвижимости, м 10.3. Сведения о характерных точках пересечения контура объекта недвижимости с контуром (контурами) иных зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства 10.3.1. Система координат 10.3.2. Зона номер 10.3.3. Номера характерных точек контура 10.3.4. Координаты, м 10.3.4.1 X 10.3.4.2. Y 10.3.5. Средняя квадратическая погрешность определения координат характерных точек контура, м 10.3.6. Глубина, высота, м 10.3.6.1 Н1 10.3.6.2. Н2 10.3.7. Кадастровые номера иных объектов недвижимости, с контурами которых пересекается контур данного объекта недвижимости 11. Сведения о частях объекта недвижимости (для здания,</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>сооружения) 11.1. План этажа (части этажа), план объекта недвижимости (части объекта недвижимости) 11.1.1. Учетный номер части: 11.1.2. Масштаб 1: 11.1.3. Условные обозначения: 12. Сведения о частях объекта недвижимости (для здания, сооружения) 12.1. Сведения о местоположении части (частей) объекта недвижимости на земельном участке 12.1.1. Учетный номер части: 12.1.2. Система координат 12.1.3. Зона но на номер 12.1.4. Номер точки 12.1.5. Координаты, м 12.1.5.1. X 12.1.5.2. Y 12.1.6. Средняя квадратическая погрешность определения координат характерных точек контура части объекта недвижимости, м 12.1.7. Примечание 12.1.8. Общие сведения о части объекта недвижимости 12.1.9. Учетный номер части 12.1.10. Основная характеристика, единица измерения 12.1.10.1 тип 12.1.10.2 значение 12.1.10.3. единица измерения 12.1.11. Описание местоположения части 12.1.12. Содержание ограничения в использовании или ограничения права на объект недвижимости или обременения объекта недвижимости 13. Перечень помещений, расположенных в здании, сооружении (для здания, сооружения) 13.1. Номер п/п 13.2. Кадастровый номер помещения 13.3. Номер этажа (этажей) 13.4. Вид жилого помещения 13.5. Назначение помещения 13.6. Вид разрешенного использования 13.7. Площадь, м2 14. План расположения помещения на этаже (плане этажа) (для здания, сооружения, помещения, машино-места) 14.1. Номер этажа (этажей): 14.2. Масштаб 1 14.3. Условные обозначения: 15.</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--

		Сведения о части (частях) помещения (для помещения) 15.1. Учетный номер части 15.2. Площадь, м 2 15.3. Описание местоположения части 15.4. Содержание ограничения в использовании или ограничения права на объект недвижимости или обременения объекта недвижимости						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок на территории городского округа Сокольский Нижегородской области								
1	Выдача справки, выписки из домовой книги	Согласно формы утвержденной постановлением администрации городского округа Сокольский Нижегородской области от 09.02.2015 года № 71 «Об	Положительный	Согласно формы утвержденной постановлением администрации городского округа Сокольский Нижегородской области от 09.02.2015 года № 71 «Об		1. Волжский территориальный отдел администрации городского округа Сокольский Нижегородской области 2. Лойминский территориальный отдел администрации городского округа Сокольский		

		<p>утверждении административного регламента администрации городского округа Сокольский по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйствен-ных книг, справок на территории городского округа Сокольский Нижегородской области»</p>		<p>утверждении административного регламента администрации городского округа Сокольский по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйствен-ных книг, справок на территории городского округа Сокольский Нижегородской области»</p>		<p>Нижегородской области 3.Междуреченский территориальный отдел администрации городского округа Сокольский Нижегородской области предоставляющего услугу. 4.МБУ «Многофункциональ-ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории городского округа Сокольский Нижегородской области»</p>		
--	--	---	--	---	--	--	--	--

2	Выдача выписки из похозяйствен-ной книги, справки-выписки из похозяйствен-ной книги	Согласно формы утвержденной постановлением администрации городского округа Сокольский Нижегородской области от 09.02.2015 года № 71 «Об утверждении административ-ного регламента администрации городского округа Сокольский по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок на территории городского округа Сокольский	Положительный	Согласно формы утвержденной постановлением администрации городского округа Сокольский Нижегородской области от 09.02.2015 года № 71 «Об утверждении административ-ного регламента администрации городского округа Сокольский по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок на территории городского округа Сокольский		1. Волжский территориальный отдел администрации городского округа Сокольский Нижегородской области 2. Лойминский территориальный отдел администрации городского округа Сокольский Нижегородской области 3. Междуречен-ский территориальный отдел администрации городского округа Сокольский Нижегородской области предоставляющег о услугу.		
---	---	---	---------------	---	--	---	--	--

3	Предоставление справки о совместном проживании с умершим	Согласно формы утвержденной постановлением администрации городского округа Сокольский Нижегородской области от 09.02.2015 года № 71 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа Сокольский по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок на территории городского округа Сокольский Нижегородской области»	Положительный	Согласно формы утвержденной постановлением администрации городского округа Сокольский Нижегородской области от 09.02.2015 года № 71 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа Сокольский по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок на территории городского округа Сокольский Нижегородской области»		1. Волжский территориальный отдел администрации городского округа Сокольский Нижегородской области 2. Лойминский территориальный отдел администрации городского округа Сокольский Нижегородской области 3. Междуреченский территориальный отдел администрации городского округа Сокольский Нижегородской области предоставляющего услугу. 4. МБУ «Многофункциональный центр предоставления		
---	--	---	---------------	---	--	---	--	--

						государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории городского округа Сокольский Нижегородской области»		
4	Предоставление справки о составе семьи	Согласно формы утвержденной постановлением администрации городского округа Сокольский Нижегородской области от 09.02.2015 года № 71 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа Сокольский по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных	Положительный	Согласно формы утвержденной постановлением администрации городского округа Сокольский Нижегородской области от 09.02.2015 года № 71 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа Сокольский по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных		1. Волжский территориальный отдел администрации городского округа Сокольский Нижегородской области 2. Лойминский территориальный отдел администрации городского округа Сокольский Нижегородской области 3. Междуреченский территориальный отдел администрации городского округа		

		книг, справок на территории городского округа Сокольский Нижегородской области»		книг, справок на территории городского округа Сокольский Нижегородской области»		Сокольский Нижегородской области предоставляющего услуги. 4. МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории городского округа Сокольский Нижегородской области»		
--	--	---	--	---	--	---	--	--

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7

Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок на территории городского округа Сокольский Нижегородской области

Заполняется в соответствии с административным регламентом

1	Прием заявления и документов	Прием документов возможен при личном приеме, в МФЦ либо в территориальном отделе администрации городского округа Сокольский Нижегородской области	1 рабочий день	специалист МФЦ либо территориального отдела	технологическое, документационное обеспечение, сканер, принтер	Заявление регистрируется в журнале учета обращений заявителей. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления в журнале учета обращений заявителей.
2	Формирование, направление и получение межведомственных запросов	Если заявитель не предоставил самостоятельно документы, которые находятся в распоряжении органов власти, подведомственных организаций и организаций, участвующих в межведомственном взаимодействии, специалист направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия. Специалист проводит проверку принятых документов	7 рабочих дней из них: подготовка и направление запроса 1 рабочий день, получение ответа на запрос 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу 1 рабочий день	специалист территориального отдела, специалист МФЦ	технологическое, документационное обеспечение, сканер, принтер, ЭЦП, наличие доступа к автоматизированным системам	-

3	<p>Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка запрашиваемых документов в (или мотивированного отказа в предоставлении)</p>	<p>Рассмотрение заявления и представленных документов о выдаче документов (выписка из домовой книги, справки и составе семьи, справки о совместном проживании с умершим/о прописке) осуществляется специалистом МФЦ, либо специалистом территориального отдела.</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Специалист МФЦ либо территориального отдела</p>	<p>документационное обеспечение</p>	<p>Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги. Способ фиксации результата выполнения административного действия - составление документов (выписки из домовой книги, справки и составе семьи, справки о совместном проживании с умершим/о прописке) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>
---	--	---	-----------------------	--	-------------------------------------	---

4	Выдача (направление) результата услуги	Документ (решение об отказе) направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в заявлении. Если в заявлении не указан ни один способ, информация направляется по почте. Выдача запрашиваемого документа (уведомления об отказе) при личном обращении производится заявителю: Физическому лицу - при наличии документа, удостоверяющего личность. Представителю заявителя - при наличии документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего право представителя интересов лица, указанного в заявлении о выдаче документов.	1 рабочий день	Специалист МФЦ либо территориального отдела	документационное обеспечение	Результат процедуры: выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг либо мотивированного отказа заявителю под личную подпись. Специалист МБУ «МФЦ», территориального отдела фиксирует результат предоставления услуги в журнале регистрации заявлений.
---	--	--	----------------	---	------------------------------	---

Приложение 1
к технологической схеме по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача выписок
из домовых и похозяйственных книг, справок
на территории городского округа Сокольский
Нижегородской области»

От _____
(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность:

Адрес: _____

Тел. _____

Согласен(на) на обработку
персональных данных

Заявление

Прошу выдать справку (выписку из домовой книги, выписку из похозяйственной книги) для целей:

Заявитель: _____
(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 2
к технологической схеме по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача выписок
из домовых и похозяйственных книг, справок
на территории городского округа Сокольский
Нижегородской области»

От Иванова Ивана Ивановича
(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность:
Паспорт серия 2222 номер 222222 выдан
Сокольским РОВД Нижегородской области
22.02.2002

Адрес: Нижегородская область, Сокольский
район р.п.Сокольское, ул.Свободы, д.2

Тел. _____

Согласен(на) на обработку
персональных данных

Образец заявления

Прошу выдать справку (выписку из домовой книги, выписку из похозяйственной книги) для целей:
для оформления документов на проведение газификации жилого дома

Заявитель: _____
(Ф.И.О.) (подпись)

" 29 " декабря 20 16 г.

Приложение 3
к технологической схеме по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача выписок
из домовых и похозяйственных книг, справок
на территории городского округа Сокольский
Нижегородской области»

От _____
(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность:

Адрес: _____

Тел. _____

Согласен(на) на обработку
персональных данных

Заявление

Прошу выдать справку (выписку из домовой книги, выписку из похозяйственной книги) для целей:

Заявитель: _____
(Ф.И.О.)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 4
к технологической схеме по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача выписок
из домовых и похозяйственных книг,
справок на территории городского округа
Сокольский Нижегородской области"

От Иванова Ивана Ивановича
(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность:
Паспорт серия 2222 номер 222222 выдан
Сокольским РОВД Нижегородской области
22.02.2002

Адрес: Нижегородская область, Сокольский
район р.п.Сокольское, ул.Свободы, д.2

Тел. _____

Согласен(на) на обработку
персональных данных

Образец заявления

Прошу выдать справку (выписку из домовой книги, выписку из похозяйственной книги) для целей:
для оформления кредита

Заявитель: _____
(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

" 29 " декабря 20 16 г.

Приложение 5
к технологической схеме по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача выписок
из домовых и похозяйственных книг, справок
на территории городского округа Сокольский
Нижегородской области»

От _____
(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность:

Адрес: _____

Тел. _____

Согласен(на) на обработку
персональных данных

Заявление

Прошу выдать справку о совместном проживании с умершим для целей:

Заявитель: _____
(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 6
к технологической схеме по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача выписок
из домовых и похозяйственных книг, справок
на территории городского округа Сокольский
Нижегородской области"

От Иванова Ивана Ивановича
(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность:
Паспорт серия 2222 номер 222222 выдан
Сокольским РОВД Нижегородской области
22.02.2002

Адрес: Нижегородская область, Сокольский
район р.п.Сокольское, ул.Свободы, д.2

Тел. _____

Согласен(на) на обработку
персональных данных

Образец заявления

Прошу выдать справку о совместном проживании с умершим:
для предоставления в Пенсионное отделение городского округа Сокольский Нижегородской области

Заявитель: _____
(Ф.И.О.) (подпись)

" 29 " декабря 20 16 г.

Приложение 7
к технологической схеме по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача выписок
из домовых и похозяйственных книг, справок
на территории городского округа Сокольский
Нижегородской области»

От _____
(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность:

Адрес: _____

Тел. _____

Согласен(на) на обработку
персональных данных

Заявление

Прошу выдать справку о составе семьи (выписку из домовой книги, выписку из похозяйственной книги) для целей:

Заявитель: _____
(Ф.И.О.)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 8
к технологической схеме по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача выписок
из домовых и похозяйственных книг, справок
на территории городского округа Сокольский
Нижегородской области»

От Иванова Ивана Ивановича
(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность:
Паспорт серия 2222 номер 222222 выдан
Сокольским РОВД Нижегородской области
22.02.2002

Адрес: Нижегородская область, Сокольский
район р.п.Сокольское, ул.Свободы, д.2

Тел. _____

Согласен(на) на обработку
персональных данных

Образец заявления

Прошу выдать справку о составе семьи (выписку из домовой книги, выписку из похозяйственной книги) для целей:
для предоставления по месту работы

Заявитель: _____
(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

"_29_" декабря 20_16_ г.