

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОСКРЕСЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 октября 2019 года № 59

**Об утверждении технологической схемы административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»**

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, администрация Капустихинского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области **постановляет**:

1.Утвердить технологическую схему административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги**».**

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

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Л.И. Афоньшина

**Утверждено**

Постановлением администрации

Капустихинского сельсовета

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области

от 16 октября 2019 года .№ 59

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Раздел 1.** | **"Общие сведения о муниципальной услуге"** | |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Капустихинского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 10000621023 |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление выписки из похозяйственной книги |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление выписки из похозяйственной книги |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги" утвержденный Постановлением администрации Капустихинского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 02.12.2013 № 70 в редакции от22.04.2016 г. № 38, 06.03.2017 № 16 |
| 6 | Перечень "подуслуг" | 1. Предоставление выписки из похозяйственной книги |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | нет |

**Раздел 2. "Общие сведения о подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование "подуслуги" | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлени "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления подуслуги | Плата за предоставление "подуслуги" | | | Способ обращения за получением "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины" | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Предоставление выписки из похозяйственной книги | 5 календарных дней с даты поступления документов в орган власти, в том числе из МФЦ | нет | нет | если заявитель не является членом хозяйства | нет | нет | нет | - | - | 1.Администрация Капустихинского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области  2. МФЦ (соглашение от 02.08.2019. № 01-09.11/19)  3.По почте, по электронной почте. | 1.Администрация Капустихинского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области  2. МФЦ (соглашение от 02.08.2019. № 01-09.11/19)  3.По почте, по электронной почте. |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | Предоставление выписки из похозяйственной книги | | | | | | |
|  | Физические лица, являющиеся собственниками жилого помещения, здания, строения, в том числе их законные представители | Документы, удостоверяющие личность для гражданина РФ: 1.паспорт гражданина РФ | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета | имеется | Физические лица, имеющие доверенность на право обращения за предоставлением муниципальной услуги либо законные представители | доверенность | составляется в простой письменной форме. В доверенности должно быть указано место ее составления, дата составления, информация о доверителе (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), доверяемом (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), перечень полномочий, подпись доверителя. Также в доверенности может быть указан срок действия доверенности. Максимальный срок действия доверенности может быть указан до 3 лет. Если срок действия доверенности не указан, то доверенность действительна в течение 1 года с момента ее составления. Доверенность может быть нотариально удостоверена по желанию заявителя |
| 2.временное удостоверение личности по форме 2П | является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина. |
| 3.Доверенность | По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным |
| для иностранного гражданина: 1.паспорт иностранного гражданина | действующий на момент обращения |
| 2.Свидетельство о рождении, выданное иностранным государством |  |
| 3.Разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
| для лица без гражданства: 1.вид на жительство | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. |
| 2.разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
| Правоустанавливающие документы на объект(ы) адресации, право на которое(ые) не зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости (договор купли-подажи, дарения, ренты, долевого участия в строительстве, свидетельство о праве на наследство, решение суда и т.д) |  |
|  | Юридические лица, являющиеся собственниками жилого помещения либо обладающие одним из вещных прав (право хозяйственного ведения, право оперативного управления | Документы, удостоверяющие личность уполномоченного лица на подачу заявления для гражданина РФ: 1.паспорт гражданина РФ | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета | имеется | Физические лица, имеющие полномочия на право обращения за предоставлением муниципальной услуги на основании доверенности | доверенность | Доверенность выдается за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. Должна содержать информацию о доверителе, доверяемом, перечень полномочий, подпись доверителя. |
|  | 2.временное удостоверение личности по форме 2П | является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина. |
| 3.паспорт гражданина СССР образца 1974 года | По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным |
| для иностранного гражданина: 1.паспорт иностранного гражданина | действующий на момент обращения |
| 2.Свидетельство о рождении, выданное иностранным государством |  |
| 3.Разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
| для лица без гражданства: 1.вид на жительство | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. |
| 2.разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |
| Правоустанавливающие документы на объект(ы) адресации, право на которое(ые) не зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости (договор купли-подажи, дарения, ренты, долевого участия в строительстве, свидетельство о праве на наследство, решение суда, постановления о предоставлении объекта недвижимости на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, постоянного(бессрочного) пользования и т.д) |  |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования доку ментов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемых по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | Предоставление выписки из похозяйственной книги | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление | 1 подлинник, формирование в дело | нет | Заявление на имя главы администрации о присвоении адреса объекту недвижимости (заполняется заявителем разборчиво, обращение юридических лиц должно быть оформлено на фирменном бланке юридического лица с указанием полного наименования лица, организационно-правовой формы, ИНН, ОГРН, юридического и почтового адресов) согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту Заявления, поступающие от заявителей, должны содержать:  -наименование органа местного самоуправления и фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно направлено;  -фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес места жительства гражданина (юридический и фактический адрес организации), контактный телефон;  -изложение существа запроса;  -дату отправления запроса, личную подпись | Приложение № 1 к административному регламенту | Приложение № 1 к административному регламенту |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя | паспорт гражданина РФ | удостоверение личности | Предоставляется один из документов гражданами РФ | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета |  |  |
|  |  |  | По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным |  |  |
|  | временное удостоверение личности по форме 2П | удостоверение личности | является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина. |  |  |
|  | паспорт иностранного гражданина | удостоверение личности | Предоставляется иностранным гражданином | действующий на момент обращения |  |  |
|  | Разрешение на временное проживание | удостоверение личности | предоставляется один из документов иностранным гражданином, если забыл паспорт иностранного гражданина либо лицом без граждаства | действующее на момент обращения. Выдается на 3 года |  |  |
|  | вид на жительство | удостоверение личности | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. |  |  |
| 3 | Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 копия, формирование в дело | предоставляется один из документов | При подаче документов от имени юридического лица-доверенность выдается за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, доверенность может быть нотариально удостоверена.При подаче документов от имени физического лица составляется в простой письменной форме. В доверенности должно быть указано место ее составления, дата составления, информация о доверителе (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), доверяемом (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), перечень полномочий, подпись доверителя. Также в доверенности может быть указан срок действия доверенности. Максимальный срок действия доверенности может быть указан до 3 лет. Если срок действия доверенности не указан, то доверенность действительна в течение 1 года с момента ее составления. Доверенность может быть нотариально удостоверена по желанию заявителя |  |  |
| решение общего собрания собственников многоквартирного дома | 1 копия, формирование в дело | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |  |  |
| 4 | Документы, подтверждающие полномочия законного представителя | решение органа опеки и попечительства | 1 копия, формирование в дело | Предоставляется один из документов | 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, формирование в дело | составляется на бумажном носителе, указывается ФИО лица, которого назначают опекуном (попечителем) и ФИО опекаемого, указывается дата судебного заседания, каким судом вынесено решение, заверяется печатью |  |  |
|  | Документ, подтверждающий постановку на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ | свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ |  |  |  |  |  |
| 5 | Правоустанавливающие документы | Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор купли-продажи, дарения, мены, свидетельство о праве на наследство, решение суда, постановления о предоставлении объекта недвижимости на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, постоянного(бессрочного) пользования и т.д), на основании которых право не зарегистрировано в ЕГРП | 1 копия, формирование в дело | предоставляется один из документов в случае, если право возникло до введения в действие Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" №122-ФЗ от 21.07.1997 года |  |  |  |
| Правоустанавливающие документы на жилой дом, квартиру(договор купли-продажи, дарения, мены, свидетельство о праве на наследство, решение суда, постановления о предоставлении объекта недвижимости на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, постоянного(бессрочного) пользования и т.д), на основании которых право не зарегистрировано в ЕГРП |  |  |  |  |
| документы, подтверждающие право собственности или иное право на сельскохозяйственную технику, оборудование, транспортное средство (паспорт транспортного средства, свидетельство о государственной регистрации транспортного средства, договор купли-продажи транспортного средства, сельскохозяйственной техники) | 1 копия, формирование в дело |  |  |  |  |
| документы, подтверждающие право пользования объектами недвижимого имущества при отсутствии сведений, содержащихся в них в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | 1 копия, формирование в дело |  | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |  |  |
|  |  |  | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведоствен-ный запрос | Наименование органа (организации), в дарес которого (ой) направляется межведомствен-ный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Предоставление выписки из похозяйственной книги | | | | | | | | |
|  | Выписка из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости | 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 строительств и ее проектируемое значение (для объекта незавершенного строительства) 1.10.1 тип 1.10.2 значение 1.10.3 единица измерения 1.11 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, машино-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 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 инженере 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 территориального развития в Российской Федерации, игорной зоны (для земельного участка) 1.37 Сведения о том, что земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, охотничьих угодий, лесничеств, лесопарков (для земельного участка) 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) 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) 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 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 проложение, 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 (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 H1 10.1.7.2. H2 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 H1 10.3.6.2. H2 10.3.7. Кадастровые номера иных объектов недвижимости, с контурами которых пересекается контур данного объекта недвижимости 11. Сведения о частях объекта недвижимости (для здания, 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 нона 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. Сведения о части (частях) помещения (для помещения) 15.1. Учетный номер части 15.2. Площадь, м2 15.3. Описание местоположения части 15.4. Содержание ограничения в использовании или ограничения права на объект недвижимости или обременения объекта недвижимости | Администрация Капустихинского сельсовета | Росреестр |  | 7 рабочих дней (подготовка и направление запроса 1 рабочий день, подготовка и направление ответа на запрос 5 рабочх дней, приобщение ответа к делу 1 рабочий день) |  |  |

**Раздел 6. Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги" | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги" | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | Предоставление выписки из похозяйственной книгиый учет | | | | | | | |
| 1 | Решение о предоставлении выписки из похозяйственной книги | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | положительный |  |  | 1.Администрация Капустихинского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области 2. МФЦ (соглашение от 02.08.2019 г. № 01-09/11/19) 3.По почте, по электронной почте. | постоянно | До окончания установленного срока оказания услуги |
| 2 | Решение об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | отрицательный |  |  | 1.Администрация Капустихинского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области 2. МФЦ (соглашение от 02.08.2019 г. № 01-09/11/19) 3.По почте, по электронной почте. | постоянно | До окончания установленного срока оказания услуги |

**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 |
| Предоставлении выписки из похозяйственной книги | | | | | | |
| 1 | Прием заявления и документов: | должны быть представлены оригиналы документов или заверенные нотариусом копии | 1 день | Администрация Капустихинского сельсовета, МФЦ |  | заявление (приложение 1), опись документов (МФЦ) |
| 2 | Передача документов из МФЦ в администрацию | указать, каким образом передаются документы из МФЦ в администрацию: по акту приема передачи, описи (расписки) | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | Администрация Капустихинского сельсовета, МФЦ |  |  |
| 3 | Рассмотрение обращение заявителя в администрации: указывается полностью весь процесс, в том числе межведомственное взаимодействие, подготовка и подписание результата | указать на проверку оснований для отказа в предоставлении услуги, направление межведомственных запросов, получение ответа на них, подготовка результата - на каком носитете составляется, кем подписывается | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | Администрация Капустихинского сельсовета, МФЦ |  |  |
| 4 | Передача результата из администрации в МФЦ | указать, каким образом передается результат - по акту приема-передачи либо описи (расписки) | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | Администрация Капустихинского сельсовета, МФЦ |  |  |
| 5 | Выдача (направление) результата услуги | указать все способы выдачи (направление) результата, в том числе через МФЦ. Также указать, какие документы заявитель должен предоставить, чтобы получить результат услуги | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | Администрация Капустихинского сельсовета, МФЦ |  |  |
| 6 | возврат невостребованных заявителем документов из МФЦ в администрацию | указать, каким образом передается результат - по акту приема-передачи либо описи (расписки) | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | Администрация Капустихинского сельсовета, МФЦ |  |  |

**Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган, МФЦ | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"  Способ | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги" | Способ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Заполняется в том случае, если информация об услуге размещена на едином портале государственных и муниципальных услуг(функций), едином портале государственных и муниципальных услуг(функций) Нижегородской области, сайте муниципального образования, существует возможность записи в электронной форме на прием, подачи жалобы в электронном виде применительно к каждой подуслуге | | | | | | |
| через МФЦ, через "Интернет", на сайте Администрации www.voskresenskoe-adm.ru | через МФЦ, через "Интернет", на сайте Администрации www.voskresenskoe-adm.ru | писменно, в электронной форма | в электронной форме | нет | электронная почта заявителя | лично, по почте, через МФЦ, через "Интернет", на сайте Администрации www.voskresenskoe-adm.ru, |