

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ЕГОРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09 сентября 2019 года № 42

**Об утверждении технологической схемы административного регламента администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, 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 Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области **постановляет:**

1.Утвердить прилагаемую технологическую схему административного регламента администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области».

2.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации и разместить на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района.

3.Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации Ю.А.Черняев

**Утверждено**

 Постановлением администрации

Егоровского сельсовета

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области

от 09 сентября 2019 года № 42

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и проживающих на территории Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области |
| 4 | Краткое наименование услуги | нет |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 28.03.2013 года № 25 «Об утверждении административного регламента администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области», (в редакции постановлений от 06.09.2013 г. № 51, от 11.04.2016 № 29, от 17.04.2017 г № 22)  |
| 6 | Перечень "подуслуг" | 1.Принятие малоимущих граждан, признанных таковыми органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. 2. Принятие граждан на учет качестве нуждающихся в жилых помещениях Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы трех степеней, Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы3.Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях лиц, относящихся к категориям, определенных Федеральным законом от 12.01.1995 года №5-ФЗ "О ветеранах" 4.Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях многодетных семей для предоставления земельных участков под индивидуальное жилищное строительство в соответствии с Законом Нижегородской области от 01.12.2011 года №168-З 5.Принятие на учет граждан для предоставления земельных участков в соответствии с Законом Нижегородской области от 29.06.2015 года № 88-З |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги  | нет |
|   |
|   |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование услуги | Срок предоставления в зависимости от условий  | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления предоставления "подуслуги" | Плата за предоставление "подуслуги" | Способ обращения за получением "подуслуги" | Способ получения результата услуги "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 | 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 | Принятие малоимущих граждан, признанных таковыми органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях  |  30 рабочих дней с даты поступления заявления и документов в орган власти, в том числе из МФЦ  | нет | нет | 1.не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя 2.ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях 3.представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещения 4.не истёк пятилетний срок со дня совершения намеренных действий для намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий | нет | нет | Нет | \_ | \_ | 1.Администрация Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области 2. МФЦ (соглашение от 02.08.2019 г. № 01-09/11/19 ) 3.По почте, по электронной почте. | 1.Администрация Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области на бумажном носителе. 2. МФЦ (соглашение от 02.08.2019г. № 01-09/11/19) 3.По почте, по электронной почте. |
| 2 | Принятие граждан на учет качестве нуждающихся в жилых помещениях Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы трех степеней, Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы |  30 рабочих дней с даты поступления заявления и документов в орган власти, в том числе из МФЦ  | нет | нет | 1.не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя 2.ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях 3. представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещения 4.не истёк пятилетний срок со дня совершения намеренных действий для намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий | нет | нет | нет | \_ | \_ | 1.Администрация Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области 2. МФЦ (соглашение от 02.08.2019 г. № 01-09/11/19 ) 3.По почте, по электронной почте. | 1.Администрация Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области на бумажном носителе. 2. МФЦ (соглашение от 02.08.2019 г. № 01-09/11/19) 3.По почте, по электронной почте. |
| 3 | Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях лиц, относящихся к категориям, определенных Федеральным законом от 12.01.1995 года №5-ФЗ "О ветеранах"  |  30 рабочих дней с даты поступления заявления и документов в орган власти, в том числе из МФЦ  | нет | нет | 1.не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя 2.ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. 3.Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещения 4.Не истёк пятилетний срок со дня совершения намеренных действий для намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий | нет | нет | Нет | \_ | \_ | 1.Администрация Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области 2. МФЦ (соглашение от 02.08.2019 г. № 01-09/11/19 ) 3.По почте, по электронной почте. | 1.Администрация Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области на бумажном носителе. 2. МФЦ (соглашение от 02.08.2019 г. № 01-09/11/19) 3.По почте, по электронной почте. |
| 4 | Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях многодетных семей для предоставления земельных участков под индивидуальное жилищное строительство в соответствии с Законом Нижегородской области от 01.12.2011 года №168-З  |  30 рабочих дней с даты поступления заявления и документов в орган власти, в том числе из МФЦ  | нет | нет | 1.не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя 2.ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях 3. представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещения 4.не истёк пятилетний срок со дня совершения намеренных действий для намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий | нет | нет | Нет | \_ | \_ | 1.Администрация Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области 2. МФЦ (соглашение от 02.08.2019 г. № 01-09/11/19 ) 3.По почте, по электронной почте. | 1.Администрация Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области на бумажном носителе. 2. МФЦ (соглашение от 02.08.2019 г. № 01-09/11/19) 3.По почте, по электронной почте. |
| 5 | Принятие на учет граждан для предоставления земельных участков в соответствии с Законом Нижегородской области от 29.06.2015 года № 88-З |  30 рабочих дней с даты поступления заявления и документов в орган власти, в том числе из МФЦ  | нет | нет | 1.не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя 2.ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях 3. представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещения 4.не истёк пятилетний срок со дня совершения намеренных действий для намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий | нет | нет | Нет | \_ |   | 1.Администрация Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области 2. МФЦ (соглашение от 02.08.2019 г. № 01-09/11/19 ) 3.По почте, по электронной почте. | 1.Администрация Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области на бумажном носителе. 2. МФЦ (соглашение от 02.08.2019 г. № 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 |
| **Наименование "подуслуги" 1. Принятие малоимущих граждан, признанных таковыми органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** |
|   | Лица, постоянно проживающие на территории муниципального образования Нижегородской области, признанные органами местного самоуправления малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и 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 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 | отсутствует |   |   |   |
| 2.временное удостоверение личности по форме 2П | является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа, также вклеивается фотография гражданина.  |   |   |   |
| 3.паспорт гражданина СССР образца 1974 года | По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным |   |   |   |
| для иностранного гражданина: 1.паспорт иностранного гражданина  | действующий на момент обращения |   |   |   |
| 2.Свидетельство о рождении, выданное иностранным государством | заверенный перевод на русский язык |   |   |   |
| 3.Разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |   |   |   |
| для лица без гражданства: 1.вид на жительство  | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. |   |   |   |
| 2.разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |   |   |   |
| **Наименование "подуслуги" 2.Принятие граждан на учет качестве нуждающихся в жилых помещениях Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы тех степеней, Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы** |
|   | Граждане, постоянно проживающие на территории муниципального образования Нижегородской области, удостоенные званием Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы трех степеней, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы | 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 | отсутствует |   |   |   |
| 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 |   |   |   |
| Удостоверение о звании "Герой Социалистического Труда" | указать |   |   |   |
| Удостоверение о звании "Герой труда Российской Федерации" | указать |   |   |   |
| Удостоверение о звании "Полный кавалер ордена Трудовой Славы трех степеней | указать |   |   |   |
| Удостоверение о звании "Герой Советского Союза" | указать |   |   |   |
| Удостоверение о звании "Герой Российской Федерации" | указать |   |   |   |
| Удостоверение о звании "Полный кавалер ордена Славы " | указать |   |   |   |
| **Наименование "подуслуги" 3.Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях лиц, относящихся к категориям, определенных Федеральным законом от 12.01.1995 года №5-ФЗ "О ветеранах"**  |
|   | Граждане, постоянно проживающие на территории муниципального образования Нижегородской области, отнесенные к категориям: 1.инвалид Великой Отечественной Войны; 2.участник Великой Отечественной Войны; 3.военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;4. лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; 5.лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог; 6.члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий | 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 | отсутствует |   |   |   |
| 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 |   |   |   |
| удостоверение участника Великой Отечественной войны | указать |   |   |   |
|  удостоверение инвалида Великой Отечественной войны | указать |   |   |   |
| документ, подтверждающий участие в боевых действиях в составе действующей армии (в боевых операциях) в период Великой Отечественной войны, в том числе справка из военного комиссариата, военный билет | указать |   |   |   |
| документ, подтверждающий прохождение военной службы в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, награждение орденами или медалями СССР за службу в указанный период | указать |   |   |   |
| документ, подтверждающий выселение из занимаемого служебного жилого помещения | указать |   |   |   |
| документ, подтверждающий награждение знаком "Жителю блокадного Ленинграда" | указать |   |   |   |
| документ, подтверждающий работу в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог | указать |   |   |   |
| справка об инвалидности | указать |   |   |   |
| документ, подтверждающий вступление в брак с инвалидом или участником Великой Отечественной войны, а также документ, подтверждающий невступление в повторный брак вдовы (вдовца) инвалида или участника невступление в повторный брак вдовы инвалида или участника | указать |   |   |   |
| пенсионное удостоверение | Наименование подразделения ПФР, указывается ФИО, год рождения, основания выхода на пенсию и размер пенсии, вклеивается фотография, ставится подпись и печать ПФР  |   |   |   |
| **Наименование "подуслуги" 4.Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях многодетных семей для предоставления земельных участков под индивидуальное жилищное строительство в соответствии с Законом Нижегородской области от 01.12.2011 года №168-З**  |
|   | Многодетные семьи, все члены которых являются гражданами Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Нижегородской области |  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 | отсутствует |   |   |   |
| 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 |   |   |   |
| Удостоверение многодетной семьи | выдается органами социальной защиты населения Нижегородской области |   |   |   |
| **Наименование "подуслуги" 5.Принятие на учет граждан для предоставления земельных участков в соответствии с Законом Нижегородской области от 29.06.2015 года № 88-З** |
|   | Граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Нижегородской области , страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых установлен Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 N 378 |  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 | отсутствует |   |   |   |
| 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 |   |   |   |
|  медицинская справка, подтверждающая наличие хронического заболевания | составляется в письменной форме на бумажном носителе с указанием ФИО, заболевания, ставится подпись и печать медицинской организации |   |   |   |
|   | Граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Нижегородской области , получившие среднее профессиональное образование и высшее образование, работающие по бессрочному трудовому договору либо трудовому договору, заключенному на срок не менее 5 лет, в муниципальных организациях и государственных организациях Нижегородской области, осуществляющих образовательную деятельность, деятельность в сфере здравоохранения, социального обслуживания, культуры, физической культуры и спорта, в соответствии с полученной квалификацией |  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 | отсутствует |   |   |   |
| 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 |   |   |   |
|  диплом об образовании | составляется на бумажном носителе с указанием наименование образовательной организации, ФИО, специальность (направление подготовки), серия, номер диплома, дата выдачи, подпись ректора (проректора, председателя комиссии, секретаря), печать организации |   |   |   |
| Трудовой договор | Должен быть заключен на срок не менее 5 лет  |   |   |   |
|   | Граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Нижегородской области, работающие в организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, или в крестьянских (фермерских) хозяйствах, расположенных на территории Нижегородской области, по бессрочному трудовому договору либо трудовому договору, заключенному на срок не менее 5 лет | 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 |   |   |   |
| 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 |   |   |   |
| Трудовой договор | Должен быть заключен на срок не менее 5 лет  |   |   |   |
|   | Молодые семьи, проживающие на территории муниципального образования Нижегородской области, в которых возраст супругов на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно не превышает 35 лет, либо неполные семьи, состоящие из одного родителя, возраст которого на дату подачи заявления не превышает 35 лет, и одного или более детей (в том числе усыновленных) |  Документ, удостоверяющий личность: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 | отсутствует |   |   |   |
| 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 |   |   |   |
| Свидетельство о рождении | На специальном бланке. Должно содержать ФИО ребенка, дату, место рождения, ФИО родителей, выдавший документ орган, печать органа |   |   |   |
| Свидетельство о заключении брака | составляется в письменной форме и заполняется на бланке строгой отчетности с указанием ФИО, даты, гражданства брачующихся, серии, номера свидетельства, даты регистрации брака, номер актовой записи, подпись руководителя органа ЗАГС и печать |   |   |   |
|   | Семьи, имеющие на иждивении детей-инвалидов, проживающие на территории муниципального образования Нижегородской области |  Документ, удостоверяющий личность: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 | отсутствует |   |   |   |
| 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 |   |   |   |
| Свидетельство о рождении | На специальном бланке. Должно содержать ФИО ребенка, дату, место рождения, ФИО родителей, выдавший документ орган, печать органа |   |   |   |
| справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности | наименование учреждения, серия, номер, ФИО инвалида, дата рождения, место жительства, группа и причина инвалидности, срок установления инвалидности, дата очередного освидетельствования, дата выдачи документа, подпись должностного лица, печать органа выдавшего документ. |   |   |   |
|   |  Реабилитированные лица, утратившие жилые помещения в Нижегородской области в связи с репрессиями, члены их семей и другие родственники, проживавшие совместно с реабилитированными лицами до применения к ним репрессий, а также дети реабилитированных лиц, родившиеся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спец поселении, в случае возвращения на прежнее место жительства в муниципальное образование Нижегородской области |  Документ, удостоверяющий личность: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 | отсутствует |   |   |   |
| 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 |   |   |   |
| Справка о реабилитации | Выдается органами прокуратуры или МВД |   |   |   |
| Свидетельство о праве на льготы | составляется в письменной форме на бумажном носителе с указанием ФИО, ссылки на НПА, устанавливающие льготы |   |   |   |
|   | Военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более и проживающие на территории муниципального образования Нижегородской области |  Документ, удостоверяющий личность: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 | не имеется |   |   |   |
| 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 |   |   |   |
| Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана | ФИО гражданина, фото, дата и место рождения, образование, гражданская специальность, воинское звание, государственные награды, отметки о принятии снятии с военного учета, наличие спортивного разряда, печать органа выдавшего документ |   |   |   |
| Военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета | ФИО гражданина, фото, дата и место рождения, образование, гражданская специальность, воинское звание, государственные награды, отметки о принятии снятии с военного учета, наличие спортивного разряда, печать органа выдавшего документ |   |   |   |
| Паспорт моряка | ФИО, фото, гражданство, дата и место рождения, описание личности, должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт, дата выдачи и срок действия паспорта, отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ, подпись владельца |   |   |   |
| Справка с места работы гражданина уволенного с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями | ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись должностного лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью; |   |   |   |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Наименование "подуслуги" 1.Принятие малоимущих граждан, признанных таковыми органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**  |
| 1 | Заявление  | Заявление  | 1 экз. подлинник; формирование в дело | нет | В заявлении указывается согласие заявителя и членов его семьи на проверку органом местного самоуправления представленных сведений, подлежащих проверке в соответствии со статьей 3 Закона Нижегородской области от 16.11.2005 № 181-З «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» | Приложение 2 к Регламенту | прилагается |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов семьи заявителя | паспорт гражданина РФ | 1 экз. копии, формирование в дело. Одновременно является документов, подтверждающим состав семьи | Предоставляется один из документов гражданами РФ | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета |   |   |
| паспорт гражданина СССР образца 1974 года | 1 экз. копии, формирование в дело. Одновременно является документов, подтверждающим состав семьи | 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  | 1 экз. копии, формирование в дело. Одновременно является документов, подтверждающим состав семьи, если в паспорте имеются соответствующие сведения | Предоставляется иностранным гражданином | действующий на момент обращения |   |   |
| Свидетельство о рождении, выданное иностранным государством | 1 экз. копии, формирование в дело. Одновременно является документов, подтверждающим состав семьи | заверенный перевод на русский язык |   |   |
| Разрешение на временное проживание | 1 экз. копии, формирование в дело. Одновременно предоставляется оригинал для сличения | предоставляется один из документов иностранным гражданином, если забыл паспорт иностранного гражданина либо лицом без гражданства | действующее на момент обращения. Выдается на 3 года |   |   |
| вид на жительство  | 1 экз. копии, формирование в дело. Одновременно предоставляется оригинал для сличения | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. |   |   |
| Свидетельство о рождении | 1 экз. копии, формирование в дело. Одновременно предоставляется оригинал для сличения | для граждан, не достигших 14 лет, одновременно является документом, подтверждающим состав семьи | составляется в письменной форме на бланке строгой отчетности, указывается ФИО ребенка, его родителей, национальность родителей (родителя), дата рождения ребенка, серия, номер бланка, дата составления актовой записи, подпись должностного лица и печать органа ЗАГС |   |   |
| 3 | Медицинская справка  | Медицинская справка о наличии тяжелой формы хронического заболевания, при которой невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, со ссылкой на постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 | 1 экз. подлинник; формирование в дело | нет | составляется на бланке медицинской организации с указанием ФИО, диагноза, подпись должностного лица, печать организации |   |   |
| 4 | Правоустанавливающие документы, на основании которых право не зарегистрировано в ЕГРН | Правоустанавливающие документы, на основании которых право не зарегистрировано в ЕГРН(решение суда, договор купли-продажи, дарения, свидетельство о праве на наследство, справка о полной выплате пая и т.д) | 1 экз. копия, формирование в дело | предоставляется один из документов в том случае, если право не зарегистрировано в ЕГРН | Правоустанавливающие документы предоставляются на помещения, в которых заявители проживают в настоящее время, а также на те помещения, в которых проживали заявитель и (или) членов его семьи в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления |   |   |
| выписка из реестровой и поземельной книги сведений о праве собственности заявителя и членов его семьи  | в случае регистрации права собственности на жилое помещения до 1998 года | Справка составляется в письменном виде на бумажном носителе. Д.б. указаны: дата выдачи справки, сведения о гражданине. наличие или отсутствие в собственности каждого члена семьи недвижимого имущества, подписываются уполномоченным лицом заверяется печатью ГП "Нижтехнинвентаризация" |   |   |
| 5 |  Документы, подтверждающие состав семьи | Свидетельство о рождении | 1 экз. копия, формирование в дело, одновременно предоставляется оригинал для сличения | предоставляется в случае наличия детей | составляется в письменной форме на бланке строгой отчетности, указывается ФИО ребенка, его родителей, национальность родителей (родителя), дата рождения ребенка, серия, номер бланка, дата составления актовой записи, подпись должностного лица и печать органа ЗАГС |   |   |
| Свидетельство о заключении (расторжении) брака | 1 экз. копия, формирование в дело, одновременно предоставляется оригинал для сличения |  Документ предоставляется, если заявитель состоит в браке либо брак расторгнут либо кто-то из членов его семьи | Свидетельство изготавливается на специальном бланке на бумажном носителе. В свидетельстве д.б. указаны: даты: заключения или расторжения брака, выдачи, прописываются Ф.И.О. граждан, гражданство, дата рождения, место рождения; наименование органа записи актов гражданского состояния, подпись лица, выдавшего свидетельство. |   |   |
|  судебное решение о признании членом семьи | 1 экз. копия, формирование в дело, одновременно предоставляется оригинал для сличения | предоставляется, если по решению суда лицо признано членом семьи | Решение составляется в письменном виде на бумажном носителе. Указываются: дата, сведения о гражданах; конкретные решения, печати судебного органа. |   |   |
| 6 | Выписка из финансового лицевого счета | Выписка из финансового лицевого счета | 1 экз. подлинник, формирование в дело | предоставляется случае, если она выдается ТСЖ, ТС, ДУК | Предоставляется с каждого места жительства (в случае проживания членов семьи в разных местах) |   |   |
| 7 | Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя | Распоряжение о назначении опекуна | 1 экз. копии, формирование в дело. Одновременно предоставляется оригинал для сличения | в случае подачи документов законным представителем |  составляется на бланке органа власти с указанием ФИО опекуна (попечителя) и ФИО опекаемого, дата, номер акта, печать органа власти |   |   |
| 8 |  документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи | судебное постановление о признании права пользования жилым помещением | 1 экз. копия, формирование в дело. Одновременно предоставляется оригинал для сличения | в случае, если отсутствуют иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением | Запрещается требовать от заявителя |   |   |
| **Наименование "подуслуги" 2.Принятие граждан на учет качестве нуждающихся в жилых помещениях Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы трех степеней, Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы** |
| 1 | Заявление  | Заявление  | 1 экз. подлинник; формирование в дело | нет | В заявлении указывается согласие заявителя и членов его семьи на проверку органом местного самоуправления представленных сведений, подлежащих проверке в соответствии со статьей 3 Закона Нижегородской области от 16.11.2005 № 181-З «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» | Приложение 2 к Регламенту | прилагается |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя членов семьи заявителя  | паспорт гражданина РФ | 1 экз. копии, формирование в дело. Одновременно является документов, подтверждающим состав семьи | Предоставляется один из документов гражданами РФ | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета |   |   |
| паспорт гражданина СССР образца 1974 года | 1 экз. копии, формирование в дело. Одновременно является документов, подтверждающим состав семьи | 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.  |   |   |
| Свидетельство о рождении | 1 экз. копии, формирование в дело. Одновременно предоставляется оригинал для сличения | для граждан, не достигших 14 лет, одновременно является документом, подтверждающим состав семьи | составляется в письменной форме на бланке строгой отчетности, указывается ФИО ребенка, его родителей, национальность родителей (родителя), дата рождения ребенка, серия, номер бланка, дата составления актовой записи, подпись должностного лица и печать органа ЗАГС |   |   |
| 3 | Медицинская справка  | Медицинская справка о наличии тяжелой формы хронического заболевания, при которой невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, со ссылкой на постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 | 1 экз. подлинник; формирование в дело | нет | составляется на бланке медицинской организации с указанием ФИО, диагноза, подпись должностного лица, печать организации |   |   |
| 4 | Правоустанавливающие документы, на основании которых право не зарегистрировано в ЕГРН | Правоустанавливающие документы, на основании которых право не зарегистрировано в ЕГРН(решение суда, договор купли-продажи, дарения, свидетельство о праве на наследство, справка о полной выплате пая и т.д) | 1 экз. копия, формирование в дело | предоставляются в том случае, если право не зарегистрировано в ЕГРН | Правоустанавливающие документы предоставляются на помещения, в которых заявители проживают в настоящее время, а также на те помещения, в которых проживали заявитель и (или) членов его семьи в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления |   |   |
| выписка из реестровой и поземельной книги сведений о праве собственности заявителя и членов его семьи  | 1 экз. копия, формирование в дело | в случае регистрации права собственности на жилое помещения до 1998 года | Справка составляется в письменном виде на бумажном носителе. Д.б. указаны: дата выдачи справки, сведения о гражданине. наличие или отсутствие в собственности каждого члена семьи недвижимого имущества, подписываются уполномоченным лицом заверяется печатью ГП "Нижтехнинвентаризация" |   |   |
| 5 | документы, подтверждающие состав семьи | Свидетельство о рождении | 1 экз. копия, формирование в дело, одновременно предоставляется оригинал для сличения | предоставляется в случае наличия детей | составляется в письменной форме на бланке строгой отчетности, указывается ФИО ребенка, его родителей, национальность родителей (родителя), дата рождения ребенка, серия, номер бланка, дата составления актовой записи, подпись должностного лица и печать органа ЗАГС |   |   |
| Свидетельство о заключении (расторжении) брака | 1 экз. копия, формирование в дело, одновременно предоставляется оригинал для сличения |  Документ предоставляется, если заявитель состоит в браке либо брак расторгнут либо кто-то из членов его семьи | Свидетельство изготавливается на специальном бланке на бумажном носителе. В свидетельстве д.б. указаны: даты: заключения или расторжения брака, выдачи, прописываются Ф.И.О. граждан, гражданство, дата рождения, место рождения; наименование органа записи актов гражданского состояния, подпись лица, выдавшего свидетельство. |   |   |
|  судебное решение о признании членом семьи | 1 экз. копия, формирование в дело, одновременно предоставляется оригинал для сличения | предоставляется, если по решению суда лицо признано членом семьи | Решение составляется в письменном виде на бумажном носителе. Указываются: дата, сведения о гражданах; конкретные решения, печати судебного органа. |   |   |
| 7 | Выписка из финансового лицевого счета | Выписка из финансового лицевого счета | 1 экз. подлинник, формирование в дело | предоставляется случае, если она выдается ТСЖ, ТС, ДУК | Предоставляется с каждого места жительства (в случае проживания членов семьи в разных местах) |   |   |
| 8 | Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя | Распоряжение о назначении опекуна | 1 экз. копия, формирование в дело | в случае подачи документов законным представителем |  составляется на бланке органа власти с указанием ФИО опекуна (попечителя) и ФИО опекаемого, дата, номер акта, печать органа власти |   |   |
| 9 |  документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи | судебное постановление о признании права пользования жилым помещением | 1 экз. копия, формирование в дело. Одновременно предоставляется оригинал для сличения | в случае, если отсутствуют иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением | Запрещается требовать у заявителя |   |   |
| 10 | Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории, имеющей право на подачу документов | Удостоверение о звании "Герой Социалистического Труда" | 1 экз. копия, формирование в дело, одновременно предоставляется оригинал для сличения | представляется один из документов | Документы могут представляться в нотариально заверенных копиях с одновременным представлением оригинала. После проверки соответствия копий оригиналу они заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригинал возвращается заявителю. |   |   |
| Удостоверение о звании "Герой труда Российской Федерации" | 1 экз. копия, формирование в дело, одновременно предоставляется оригинал для сличения | Документы могут представляться в нотариально заверенных копиях с одновременным представлением оригинала. После проверки соответствия копий оригиналу они заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригинал возвращается заявителю. |   |   |
| Удостоверение о звании "Полный кавалер ордена Трудовой Славы трех степеней | 1 экз. копия, формирование в дело, одновременно предоставляется оригинал для сличения | Документы могут представляться в нотариально заверенных копиях с одновременным представлением оригинала. После проверки соответствия копий оригиналу они заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригинал возвращается заявителю. |   |   |
| Удостоверение о звании "Герой Советского Союза" | 1 экз. копия, формирование в дело, одновременно предоставляется оригинал для сличения | Документы могут представляться в нотариально заверенных копиях с одновременным представлением оригинала. После проверки соответствия копий оригиналу они заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригинал возвращается заявителю. |   |   |
| Удостоверение о звании "Герой Российской Федерации" | 1 экз. копия, формирование в дело, одновременно предоставляется оригинал для сличения | Документы могут представляться в нотариально заверенных копиях с одновременным представлением оригинала. После проверки соответствия копий оригиналу они заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригинал возвращается заявителю. |   |   |
| Удостоверение о звании "Полный кавалер ордена Славы " | 1 экз. копия, формирование в дело, одновременно предоставляется оригинал для сличения | Документы могут представляться в нотариально заверенных копиях с одновременным представлением оригинала. После проверки соответствия копий оригиналу они заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригинал возвращается заявителю. |   |   |
| **Наименование "подуслуги" 3.Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях лиц, относящихся к категориям, определенных Федеральным законом от 12.01.1995 года №5-ФЗ "О ветеранах"**  |
| 1 | Заявление  | Заявление  | 1 экз. подлинник; формирование в дело | нет | В заявлении указывается согласие заявителя и членов его семьи на проверку органом местного самоуправления представленных сведений, подлежащих проверке в соответствии со статьей 3 Закона Нижегородской области от 16.11.2005 № 181-З «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» | Приложение 2 к Регламенту | прилагается |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов семьи заявителя | паспорт гражданина РФ | 1 экз. копии, формирование в дело. Одновременно является документов, подтверждающим состав семьи | Предоставляется один из документов гражданами РФ | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета |   |   |
| паспорт гражданина СССР образца 1974 года | 1 экз. копии, формирование в дело. Одновременно является документов, подтверждающим состав семьи | 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.  |   |   |
| Свидетельство о рождении | 1 экз. копии, формирование в дело. Одновременно предоставляется оригинал для сличения | для граждан, не достигших 14 лет, одновременно является документом, подтверждающим состав семьи | составляется в письменной форме на бланке строгой отчетности, указывается ФИО ребенка, его родителей, национальность родителей (родителя), дата рождения ребенка, серия, номер бланка, дата составления актовой записи, подпись должностного лица и печать органа ЗАГС |   |   |
| 3 | Медицинская справка  | Медицинская справка о наличии тяжелой формы хронического заболевания, при которой невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, со ссылкой на постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 | 1 экз. подлинник; формирование в дело | нет | составляется на бланке медицинской организации с указанием ФИО, диагноза, подпись должностного лица, печать организации |   |   |
| 4 | Правоустанавливающие документы, на основании которых право не зарегистрировано в ЕГРП | Правоустанавливающие документы, на основании которых право не зарегистрировано в ЕГРП (решение суда, договор купли-продажи, дарения, свидетельство о праве на наследство, справка о полной выплате пая и т.д) | 1 экз. копии, формирование в дело. Одновременно предоставляется оригинал для сличения | предоставляется один из документов | Правоустанавливающие документы предоставляются на помещения, в которых заявители проживают в настоящее время, а также на те помещения, в которых проживали заявитель и (или) членов его семьи в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления |   |   |
| выписка из реестровой и поземельной книги сведений о праве собственности заявителя и членов его семьи  | 1 экз. копии, формирование в дело. Одновременно предоставляется оригинал для сличения | в случае регистрации права собственности на жилое помещения до 1998 года | Справка составляется в письменном виде на бумажном носителе. Д.б. указаны: дата выдачи справки, сведения о гражданине. наличие или отсутствие в собственности каждого члена семьи недвижимого имущества, подписываются уполномоченным лицом заверяется печатью ГП "Нижтехнинвентаризация" |   |   |
| 5 |  Документы, подтверждающие состав семьи | Свидетельство о рождении | 1 экз. копии, формирование в дело. Одновременно предоставляется оригинал для сличения | предоставляется в случае наличия детей | составляется в письменной форме на бланке строгой отчетности, указывается ФИО ребенка, его родителей, национальность родителей (родителя), дата рождения ребенка, серия, номер бланка, дата составления актовой записи, подпись должностного лица и печать органа ЗАГС |   |   |
| Свидетельство о заключении(расторжении) брака | 1 экз. копии, формирование в дело. Одновременно предоставляется оригинал для сличения |  Документ предоставляется, если заявитель состоит в браке либо брак расторгнут, либо кто-то из членов его семьи | Свидетельство изготавливается на специальном бланке на бумажном носителе. В свидетельстве д.б. указаны: даты: заключения или расторжения брака, выдачи, прописываются Ф.И.О. граждан, гражданство, дата рождения, место рождения; наименование органа записи актов гражданского состояния, подпись лица, выдавшего свидетельство. |   |   |
|  судебное решение о признании членом семьи | 1 экз. копии, формирование в дело. Одновременно предоставляется оригинал для сличения | предоставляется, если по решению суда лицо признано членом семьи | Решение составляется в письменном виде на бумажном носителе. Указываются: дата, сведения о гражданах; конкретные решения, печати судебного органа. |   |   |
| 7 | Выписка из финансового лицевого счета | Выписка из финансового лицевого счета | 1 экз. подлинник, формирование в дело | предоставляется случае, если она выдается ТСЖ, ТС, ДУК | Предоставляется с каждого места жительства (в случае проживания членов семьи в разных местах) |   |   |
| 8 | Документы, предоставляемые инвалидами, участниками Великой Отечественной Войны | удостоверение участника Великой Отечественной войны | 1 экз. копии, формирование в дело. Одновременно предоставляется оригинал для сличения | предоставляется один из документов  | Документы могут представляться в нотариально заверенных копиях с одновременным представлением оригинала. После проверки соответствия копий оригиналу они заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригинал возвращается заявителю. |   |   |
| удостоверение инвалида Великой Отечественной войны | 1 экз. копии, формирование в дело. Одновременно предоставляется оригинал для сличения | Документы могут представляться в нотариально заверенных копиях с одновременным представлением оригинала. После проверки соответствия копий оригиналу они заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригинал возвращается заявителю. |   |   |
| документ, подтверждающий участие в боевых действиях в составе действующей армии (в боевых операциях) в период Великой Отечественной войны, в том числе справка из военного комиссариата, военный билет, Архивная справка из военного архива | 1 экз. копии, формирование в дело. Одновременно предоставляется оригинал для сличения | Документы могут представляться в нотариально заверенных копиях с одновременным представлением оригинала. После проверки соответствия копий оригиналу они заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригинал возвращается заявителю. |   |   |
| 9 | Документы, предоставляемые военнослужащими, проходившими военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащими, награжденными орденами или медалями СССР за службу в указанный период |  документ, подтверждающий прохождение военной службы в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, награждение орденами или медалями СССР за службу в указанный период | 1 экз.копия, формирование в дело. Одновременно предоставляется оригинал для сличения | Документы могут представляться в нотариально заверенных копиях с одновременным представлением оригинала. После проверки соответствия копий оригиналу они заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригинал возвращается заявителю. |   |   |
| 10 | Документы, предоставляемые лицами, награжденными знаком "Жителю блокадного Ленинграда" | документ, подтверждающий награждение знаком "Жителю блокадного Ленинграда" | 1 экз.копия, формирование в дело. Одновременно предоставляется оригинал для сличения | Документы могут представляться в нотариально заверенных копиях с одновременным представлением оригинала. После проверки соответствия копий оригиналу они заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригинал возвращается заявителю. |   |   |
| 11 | Документы, предоставляемые лицами, работавшими в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог | документ, подтверждающий работу в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог | 1 экз.копия, формирование в дело. Одновременно предоставляется оригинал для сличения | Документы могут представляться в нотариально заверенных копиях с одновременным представлением оригинала. После проверки соответствия копий оригиналу они заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригинал возвращается заявителю. |   |   |
|   |   | справка об инвалидности | 1 экз.копия, формирование в дело. Одновременно предоставляется оригинал для сличения | должна содержать информацию об установлении инвалидности  |   |   |
|   |   | документ, подтверждающий выселение из занимаемого служебного жилого помещения | 1 экз.копия, формирование в дело. Одновременно предоставляется оригинал для сличения |  |   |   |
| 12 | Документы, предоставляемые членами семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий | документ о смерти инвалида/участника Великой Отечественной войны (свидетельство о смерти, справка о смерти) | 1 экз.копия, формирование в дело. Одновременно предоставляется оригинал для сличения | Свидетельство изготавливается на специальном бланке на бумажном носителе |   |   |
| документ, подтверждающий участие в боевых действиях в составе действующей армии (в боевых операциях) в период Великой Отечественной войны, в том числе справка из военного комиссариата, военный билет | 1 экз.копия, формирование в дело. Одновременно предоставляется оригинал для сличения |  |   |   |
| документ, подтверждающий вступление в брак с инвалидом/участником Великой Отечественной войны(свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака) | 1 экз.копия, формирование в дело. Одновременно предоставляется оригинал для сличения | Свидетельство изготавливается на специальном бланке, на бумажном носителе |   |   |
| справка об отсутствии факта государственной регистрации заключения повторного брака | 1 экз.копия, формирование в дело. Одновременно предоставляется оригинал для сличения |  |   |   |
| 13 |  документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи | судебное постановление о признании права пользования жилым помещением | 1 экз. копия, формирование в дело. Одновременно предоставляется оригинал для сличения | в случае, если отсутствуют иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением |  |   |   |
| **Наименование "подуслуги" 4.Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях многодетных семей для предоставления земельных участков под индивидуальное жилищное строительство в соответствии с Законом Нижегородской области от 01.12.2011 года №168-З** |
| 1 | Заявление  | Заявление  | 1 экз. подлинник; формирование в дело | нет | В заявлении указывается согласие заявителя и членов его семьи на проверку органом местного самоуправления представленных сведений, подлежащих проверке в соответствии со статьей 3 Закона Нижегородской области от 16.11.2005 № 181-З «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» | Приложение 2 к Регламенту | Прилагается |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов семьи заявителя | паспорт гражданина РФ | 1 экз. копии, формирование в дело. Одновременно является документов, подтверждающим состав семьи | предоставление одного из документов для граждан РФ | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета |   |   |
| паспорт гражданина СССР образца 1974 года | 1 экз. копии, формирование в дело. Одновременно является документов, подтверждающим состав семьи | 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.  |   |   |
| Свидетельство о рождении | 1 экз. копии, формирование в дело. Одновременно предоставляется оригинал для сличения | для граждан, не достигших 14 лет, одновременно является документом, подтверждающим состав семьи | составляется в письменной форме на бланке строгой отчетности, указывается ФИО ребенка, его родителей, национальность родителей (родителя), дата рождения ребенка, серия, номер бланка, дата составления актовой записи, подпись должностного лица и печать органа ЗАГС |   |   |
| 3 | Медицинская справка  | Медицинская справка о наличии тяжелой формы хронического заболевания, при которой невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, со ссылкой на постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 | 1 экз. подлинник; формирование в дело | нет | составляется на бланке медицинской организации с указанием ФИО, диагноза, подпись должностного лица, печать организации |   |   |
| 4 | Правоустанавливающие документы, на основании которых право не зарегистрировано в ЕГРП | Правоустанавливающие документы, на основании которых право не зарегистрировано в ЕГРП(решение суда, договор купли-продажи, дарения, свидетельство о праве на наследство, справка о полной выплате пая и т.д) | 1 экз. копия, формирование в дело |   | Правоустанавливающие документы предоставляются на помещения, в которых заявители проживают в настоящее время, а также на те помещения, в которых проживали заявитель и (или) членов его семьи в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления |   |   |
| выписка из реестровой и поземельной книги сведений о праве собственности заявителя и членов его семьи  | 1 экз. подлинник; формирование в дело | в случае регистрации права собственности на жилое помещения до 1998 года | Справка составляется в письменном виде на бумажном носителе. Д.б. указаны: дата выдачи справки, сведения о гражданине. наличие или отсутствие в собственности каждого члена семьи недвижимого имущества, подписываются уполномоченным лицом заверяется печатью ГП "Нижтехнинвентаризация" |   |   |
| 5 |  Документы, подтверждающие состав семьи | Свидетельство о рождении | 1 экз. копия, формирование в дело | предоставляется в случае наличия детей | составляется в письменной форме на бланке строгой отчетности, указывается ФИО ребенка, его родителей, национальность родителей (родителя), дата рождения ребенка, серия, номер бланка, дата составления актовой записи, подпись должностного лица и печать органа ЗАГС |   |   |
| Свидетельство о заключении(расторжении) брака | 1 экз. копия, формирование в дело |  Документ предоставляется, если заявитель состоит в браке либо брак расторгнут либо кто-то из членов его семьи | Свидетельство изготавливается на специальном бланке на бумажном носителе. В свидетельстве д.б. указаны: даты: заключения или расторжения брака, выдачи, прописываются Ф.И.О. граждан, гражданство, дата рождения, место рождения; наименование органа записи актов гражданского состояния, подпись лица, выдавшего свидетельство. |   |   |
|  судебное решение о признании членом семьи | 1 экз. копия, формирование в дело | предоставляется, если по решению суда лицо признано членом семьи | Решение составляется в письменном виде на бумажном носителе. Указываются: дата, сведения о гражданах; конкретные решения, печати судебного органа. |   |   |
| 7 | Выписка из финансового лицевого счета | Выписка из финансового лицевого счета | 1 экз. подлинник, формирование в дело | предоставляется случае, если она выдается ТСЖ, ТС, ДУК | Предоставляется с каждого места жительства (в случае проживания членов семьи в разных местах) |   |   |
| 8 | Удостоверение | Удостоверение многодетной семьи | 1 экз. копия, формирование в дело | нет | составляется с письменной форме с указанием наименования органа, его выдавшего, ФИО матери и (или) отца, вклеиваются фотографии |   |   |
| **Наименование "подуслуги" 5.Принятие на учет граждан для предоставления земельных участков в соответствии с Законом Нижегородской области от 29.06.2015 года № 88-З** |
| 1 | Заявление  | Заявление  | 1 экз. подлинник; формирование в дело | нет | В заявлении указывается согласие заявителя и членов его семьи на проверку органом местного самоуправления представленных сведений, подлежащих проверке в соответствии со статьей 3 Закона Нижегородской области от 16.11.2005 № 181-З «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» | Приложение 2 к Регламенту | Прилагается |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов семьи заявителя | паспорт гражданина РФ | 1 экз. копии, формирование в дело. Одновременно является документов, подтверждающим состав семьи | предоставляется один из документов гражданами РФ | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета |   |   |
| паспорт гражданина СССР образца 1974 года | 1 экз. копии, формирование в дело. Одновременно является документом, подтверждающим состав семьи | 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 |   |   |
| Свидетельство о рождении | 1 экз. копии, формирование в дело. Одновременно является документов, подтверждающим состав семьи | составляется в письменной форме на бланке строгой отчетности, указывается ФИО ребенка, его родителей, национальность родителей (родителя), дата рождения ребенка, серия, номер бланка, дата составления актовой записи, подпись должностного лица и печать органа ЗАГС |   |   |
| Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана | 1 экземпляр подлинник, установление личности заявителя, снятие копии возврат подлинника заявителю, формирование в дело.  | в случае обращения военнослужащих  | ФИО гражданина, фото, дата и место рождения, образование, гражданская специальность, воинское звание, государственные награды, отметки о принятии снятии с военного учета, наличие спортивного разряда, печать органа выдавшего документ |   |   |
| Военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета | 1 экземпляр подлинник, установление личности заявителя, снятие копии возврат подлинника заявителю, формирование в дело.  | в случае обращения военнослужащих  | ФИО гражданина, фото, дата и место рождения, образование, гражданская специальность, воинское звание, государственные награды, отметки о принятии снятии с военного учета, наличие спортивного разряда, печать органа выдавшего документ |   |   |
| Паспорт моряка | 1 экземпляр подлинник, установление личности заявителя, снятие копии возврат подлинника заявителю, формирование в дело.  | в случае обращения военнослужащих  | ФИО, фото, гражданство, дата и место рождения, описание личности, должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт, дата выдачи и срок действия паспорта, отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ, подпись владельца |   |   |
| 3 | Медицинская справка  | Медицинская справка о наличии тяжелой формы хронического заболевания, при которой невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, со ссылкой на постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 | 1 экз. подлинник; формирование в дело | предоставляется в случае обращения гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания | составляется в письменной форме на бумажном носителе, должна содержать ФОИ, диагноз, дату выдачи, подпись должностного лица и печать медицинской организации |   |   |
| справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности | 1 экземпляр подлинник, установление личности заявителя, снятие копии возврат подлинника заявителю, формирование в дело.  | предоставляется в том случае, если в семье имеется ребенок - инвалид  | наименование учреждения, серия, номер, ФИО инвалида, дата рождения, место жительства, группа и причина инвалидности, срок установления инвалидности, дата очередного освидетельствования, дата выдачи документа, подпись должностного лица, печать органа выдавшего документ. |   |   |
| 4 | Правоустанавливающие документы, на основании которых право не зарегистрировано в ЕГРП | Правоустанавливающие документы, на основании которых право не зарегистрировано в ЕГРП (решение суда, договор купли-продажи, дарения, свидетельство о праве на наследство, справка о полной выплате пая и т.д) | 1 экз. копия, формирование в дело | предоставляется в том случае, если объекты недвижимости не зарегистрированы | Правоустанавливающие документы предоставляются на помещения, в которых заявители проживают в настоящее время, а также на те помещения, в которых проживали заявитель и (или) членов его семьи в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления |   |   |
| выписка из реестровой и поземельной книги сведений о праве собственности заявителя и членов его семьи  | 1 экз. подлинник, формирование в дело | в случае регистрации права собственности на жилое помещения до 1998 года | Справка составляется в письменном виде на бумажном носителе. Д.б. указаны: дата выдачи справки, сведения о гражданине. наличие или отсутствие в собственности каждого члена семьи недвижимого имущества, подписываются уполномоченным лицом заверяется печатью ГП "Нижтехнинвентаризация" |   |   |
| 5 |  Документы, подтверждающие состав семьи |  судебное решение о признании членом семьи | 1 экз. копия, формирование в дело | предоставляется, если по решению суда лицо признано членом семьи | Решение составляется в письменном виде на бумажном носителе. Указываются: дата, сведения о гражданах; конкретные решения, печати судебного органа. |   |   |
| Свидетельство о заключении(расторжении) брака | 1 экз. копия, формирование в дело |  Документ предоставляется, если заявитель состоит в браке либо брак расторгнут, либо кто-то из членов его семьи | Свидетельство изготавливается на специальном бланке на бумажном носителе. В свидетельстве д.б. указаны: даты: заключения или расторжения брака, выдачи, прописываются Ф.И.О. граждан, гражданство, дата рождения, место рождения; наименование органа записи актов гражданского состояния, подпись лица, выдавшего свидетельство. |   |   |
| 7 | Выписка из финансового лицевого счета | Выписка из финансового лицевого счета | 1 экз. копия, формирование в дело | предоставляется случае, если она выдается ТСЖ, ТС, ДУК | Предоставляется с каждого места жительства (в случае проживания членов семьи в разных местах) |   |   |
| 8 | Диплом | Диплом о среднем профессиональном или высшем образовании | 1 экз. копия, формирование в дело | предоставляют заявители, получившие среднее профессиональное образование и высшее образование, работающие по бессрочному трудовому договору либо трудовому договору, заключенному на срок не менее 5 лет, в муниципальных организациях и государственных организациях Нижегородской области, осуществляющих образовательную деятельность, деятельность в сфере здравоохранения, социального обслуживания, культуры, физической культуры и спорта, в соответствии с полученной квалификацией |  |   |   |
| 9 | Трудовой договор | Трудовой договор | 1 экз. копия, формирование в дело | предоставляют заявители, получившие среднее профессиональное образование и высшее образование, работающие по бессрочному трудовому договору либо трудовому договору, заключенному на срок не менее 5 лет, в муниципальных организациях и государственных организациях Нижегородской области, осуществляющих образовательную деятельность, деятельность в сфере здравоохранения, социального обслуживания, культуры, физической культуры и спорта, в соответствии с полученной квалификацией, а так же работающие в организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, или в крестьянских (фермерских) хозяйствах, расположенных на территории Нижегородской области, по бессрочному трудовому договору либо трудовому договору, заключенному на срок не менее 5 лет | Должен быть заключен на срок не менее 5 лет  |   |   |
| 10 | Документы, подтверждающие статус реабилитированного лица | Справка о реабилитации | 1 экз. копия, формирование в дело | предоставляется один из документов в случае обращения реабилитированного лица | составляется в письменной форме на бланке органов прокуратуры. Указывается дата выдачи, номер справки, в отношении кого выдана, подпись и печать |   |   |
| Свидетельство о праве на льготы | 1 экз. копия, формирование в дело |  |   |   |

**Раздел 5 "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного (внутриведомственного)взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный (внутриведомственный)запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный (внутриведомственный)запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия | Форма (шаблона) межведомственного (внутриведомственного)запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Наименование подуслуги. Наименование "подуслуги" 1. Принятие малоимущих граждан, признанных таковыми органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**  |
|   | Заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания  | Информация о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания | Администрация Егоровского сельсовета | Администрация Егоровского сельсовета |   | 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) |   |   |
|   | договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (общежитие, служебное жилье, маневренное жилье) | информация, содержащаяся в документах, подтверждающих право пользования жилым помещением с указанием полного перечня лиц, имеющих на это право | Администрация Егоровского сельсовета | министерство социальной политики Нижегородской области |   | 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) |   |   |
|   | Выписка из домовой книги | ФИО, адрес, граждане, зарегистрированные либо временно проживающие, либо сохраняющие право на проживание  | Администрация Егоровского сельсовета | Администрация Егоровского сельсовета |   | 7 рабочих дней (1 рабочий день срок направления запроса, 5 рабочих дней срок подготовки и направления ответа на запрос, 1 рабочий день приобщение ответа к материалам дела) | составляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ  |   |
|   | Выписка из похозяйственной книги | ФИО, адрес, наличие на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или ином вещном праве земельных участков, предоставленных для личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома) | Администрация Егоровского сельсовета | Администрация Егоровского сельсовета |   | 7 рабочих дней (1 рабочий день срок направления запроса, 5 рабочих дней срок подготовки и направления ответа на запрос, 1 рабочий день приобщение ответа к материалам дела) | составляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ  |   |
|   | Выписка из ЕГРН | 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 Право притязания 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 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 (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 Егоровского сельсовета | Рос реестр |   | 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) |   |   |
| **Наименование подуслуги. Наименование "подуслуги" 2. Принятие граждан на учет качестве нуждающихся в жилых помещениях Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы трех степеней, Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы** |
|   | Заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания  | Информация о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания | Администрация Егоровского сельсовета | Администрация Егоровского сельсовета |   | 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) | приложить (необходимо иметь в виду, что запрос составляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) | приложить |
|   | договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (общежитие, служебное жилье, маневренное жилье) | информация, содержащаяся в документах, подтверждающих право пользования жилым помещением с указанием полного перечня лиц, имеющих на это право | Администрация Егоровского сельсовета | Администрация Егоровского сельсовета |   | 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) | приложить (необходимо иметь в виду, что запрос составляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) | приложить |
|   | Выписка из домовой книги | ФИО, адрес, граждане, зарегистрированные либо временно проживающие, либо сохраняющие право на проживание  | Администрация Егоровского сельсовета | Администрация Егоровского сельсовета |   | 7 рабочих дней (1 рабочий день срок направления запроса, 5 рабочих дней срок подготовки и направления ответа на запрос, 1 рабочий день приобщение ответа к материалам дела) | составляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ  |   |
|   | Выписка из похозяйственной книги | ФИО, адрес, наличие на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или ином вещном праве земельных участков, предоставленных для личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома) | Администрация Егоровского сельсовета | Администрация Егоровского сельсовета |   | 7 рабочих дней (1 рабочий день срок направления запроса, 5 рабочих дней срок подготовки и направления ответа на запрос, 1 рабочий день приобщение ответа к материалам дела) | составляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ  |   |
|   | Выписка из ЕГРН | 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 Право притязания 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 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 (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 Егоровского сельсовета | Рос реестр |   | 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) |   |   |
| **Наименование подуслуги. Наименование "подуслуги" 3. Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях лиц, относящихся к категориям, определенных Федеральным законом от 12.01.1995 года №5-ФЗ "О ветеранах"**  |
|   | Заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания  | Информация о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания | Администрация Егоровского сельсовета | Администрация Егоровского сельсовета |   | 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) | приложить (необходимо иметь в виду, что запрос составляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) | приложить |
|   | договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (общежитие, служебное жилье, маневренное жилье) | информация, содержащаяся в документах, подтверждающих право пользования жилым помещением с указанием полного перечня лиц, имеющих на это право | Администрация Егоровского сельсовета | Администрация Егоровского сельсовета |   | 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) | приложить (необходимо иметь в виду, что запрос составляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) | приложить |
|   | Выписка из домовой книги | ФИО, адрес, граждане, зарегистрированные либо временно проживающие либо сохраняющие право на проживание  | Администрация Егоровского сельсовета | Администрация Егоровского сельсовета |   | 7 рабочих дней (1 рабочий день срок направления запроса, 5 рабочих дней срок подготовки и направления ответа на запрос, 1 рабочий день приобщение ответа к материалам дела) | составляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ  |   |
|   | Выписка из похозяйственной книги | ФИО, адрес, наличие на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или ином вещном праве земельных участков, предоставленных для личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома) | Администрация Егоровского сельсовета | Администрация Егоровского сельсовета |   | 7 рабочих дней (1 рабочий день срок направления запроса, 5 рабочих дней срок подготовки и направления ответа на запрос, 1 рабочий день приобщение ответа к материалам дела) | составляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ  |   |
|   | Выписка из ЕГРН | 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 Право притязания 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 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 (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 Егоровского сельсовета | Рос реестр |   | 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) |   |   |
| **Наименование подуслуги. Наименование "подуслуги" 4. Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях многодетных семей для предоставления земельных участков под индивидуальное жилищное строительство в соответствии с Законом Нижегородской области от 01.12.2011 года №168-З**  |
|   | Заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания  | Информация о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания | Администрация Егоровского сельсовета | Администрация Егоровского сельсовета |   | 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) | приложить (необходимо иметь в виду, что запрос составляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) | приложить |
|   | Выписка из домовой книги | ФИО, адрес, граждане, зарегистрированные либо временно проживающие либо сохраняющие право на проживание  | Администрация Егоровского сельсовета | Администрация Егоровского сельсовета |   | 7 рабочих дней (1 рабочий день срок направления запроса, 5 рабочих дней срок подготовки и направления ответа на запрос, 1 рабочий день приобщение ответа к материалам дела) | составляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ  |   |
|   | Выписка из похозяйственной книги | ФИО, адрес, наличие на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или ином вещном праве земельных участков, предоставленных для личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома) | Администрация Егоровского сельсовета | Администрация Егоровского сельсовета |   | 7 рабочих дней (1 рабочий день срок направления запроса, 5 рабочих дней срок подготовки и направления ответа на запрос, 1 рабочий день приобщение ответа к материалам дела) | составляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ  |   |
|   | договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (общежитие, служебное жилье, маневренное жилье) | информация, содержащаяся в документах, подтверждающих право пользования жилым помещением с указанием полного перечня лиц, имеющих на это право | Администрация Егоровского сельсовета | Администрация Егоровского сельсовета |   | 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) | приложить (необходимо иметь в виду, что запрос составляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) | приложить |
|   | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества | Период(дата начала, дата конца периода), наименование субъекта РФ, сведения о правообладателях (физическом лице):  Фамилия, Имя, Отчество, СНИЛС, дата рождения, место серия, номер, дата выдачи, адрес места жительства; Объект недвижимости: Кадастровый номер, Условный номер, наименование, назначение площадь объекта; адрес объекта недвижимости: регион, район, город, Населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира; Ограничение (обременение) права: вид права, доля в праве, дата, номер, основание государственной регистрации; вид ограничения, номер государственной регистрации ограничения | Администрация Егоровского сельсовета | Рос реестр |   | 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) |   |   |
| **Наименование подуслуги. Наименование "подуслуги" 5. Принятие на учет граждан для предоставления земельных участков в соответствии с Законом Нижегородской области от 29.06.2015 года № 88-З** |
|   | Заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания  | Информация о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания | Администрация Егоровского сельсовета | Администрация Егоровского сельсовета |   | 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) | приложить (необходимо иметь в виду, что запрос составляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) | приложить |
|   | Выписка из домовой книги | ФИО, адрес, граждане, зарегистрированные либо временно проживающие, либо сохраняющие право на проживание  | Администрация Егоровского сельсовета | Администрация Егоровского сельсовета |   | 7 рабочих дней (1 рабочий день срок направления запроса, 5 рабочих дней срок подготовки и направления ответа на запрос, 1 рабочий день приобщение ответа к материалам дела) | составляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ  |   |
|   | Выписка из похозяйственной книги | ФИО, адрес, наличие на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или ином вещном праве земельных участков, предоставленных для личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома) | Администрация Егоровского сельсовета | Администрация Егоровского сельсовета |   | 7 рабочих дней (1 рабочий день срок направления запроса, 5 рабочих дней срок подготовки и направления ответа на запрос, 1 рабочий день приобщение ответа к материалам дела) | составляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ  |   |
|   | договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (общежитие, служебное жилье, маневренное жилье) | информация, содержащаяся в документах, подтверждающих право пользования жилым помещением с указанием полного перечня лиц, имеющих на это право | Администрация Егоровского сельсовета | Администрация Егоровского сельсовета |   | 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) | приложить (необходимо иметь в виду, что запрос составляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) | приложить |
|   | Выписка из ЕГРН | 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 Право притязания 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 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 (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 Егоровского сельсовета | Рос реестр |   | 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) |   |   |
|   | Документ, содержащий сведения подтверждающие факт прохождения службы или увольнения | Если гражданин на дату формирования ответа является военнослужащим: дата начала военной службы, тип службы; Если гражданин на дату формирования ответа уволен с военной службы: дата, причина, основание увольнения с военной службы | Администрация Егоровского сельсовета | Министерство обороны |   | 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) |   |   |
|   | справка по форме № 25  | Сведения о матери (ФИО, гражданство, национальность), Сведения об отце (ФИО), Сведения о регистрации рождения (номер записи акта о рождении, дата регистрации, место регистрации), Сведения о ребенке (ФИО, дата рождения, место рождения) | Администрация Егоровского сельсовета | Органы ЗАГС |   | 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) |   |   |
|   | Документ, содержащий сведения о реабилитации гражданина | 1 Имя проверяемого лица 2 Отчество проверяемого лица 3 Фамилия проверяемого лица 4 СНИЛС 5 Дата рождения проверяемого лица 6 Место рождения проверяемого лица7 Место жительства до репрессии либо место рождения на спецпереселении 8 Место нахождения на спецпереселении 9 Дата окончания спецпереселения 10 Сведения о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам 11 Дата предоставления сведений | Администрация Егоровского сельсовета | МВД России |   | 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) |   |   |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/ документы являющиеся результатом услуги | Требованиям к документу/ документам, являющимся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов, являющимся результатом услуги | Образец документа/ документов, являющихся результатом услуги | Способ получения результата  | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| в органе | в МФЦ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| Наименование "подуслуги" 1. Принятие малоимущих граждан, признанных таковыми органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях  |
| 1 |  Распоряжение администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области «О постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | Положительный | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | 1.Администрация Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области 2. МФЦ (соглашение от 02.07.2019 г. № 01-09/11/19) 3.По почте, по электронной почте. | постоянно |  |
| 2 |  Распоряжение администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области «Об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | Отрицательный | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | 1.Администрация Егоровского 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 |  |
| **Наименование "подуслуги" 2. Принятие граждан на учет качестве нуждающихся в жилых помещениях Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы трех степеней, Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы** |
| 1 |  Распоряжение администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области «О постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | Положительный | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | 1.Администрация Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области на бумажном носителе. 2. МФЦ (соглашение от 02.08.2019 г. № 01-09/11/19) 3.По почте, по электронной почте. | постоянно |  |
| 2 |  Распоряжение администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области «Об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | Отрицательный | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | 1.Администрация Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области на бумажном носителе. 2. МФЦ (соглашение от 02.08.2019 г. № 01-09/11/19) 3.По почте, по электронной почте. | постоянно | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |
| **Наименование "подуслуги" 3. Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях лиц, относящихся к категориям, определенных Федеральным законом от 12.01.1995 года №5-ФЗ "О ветеранах"** |
| 1 |  Распоряжение администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области «О постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | Положительный | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | 1.Администрация Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области на бумажном носителе. 2. МФЦ (соглашение от 02.08.2019 г. № 01-09/11/19) 3.По почте, по электронной почте. | постоянно |  |
| 2 |  Распоряжение администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области «Об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | Отрицательный | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | 1.Администрация Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области на бумажном носителе. 2. МФЦ (соглашение от 02.08.2019 г. № 01-09/11/19) 3.По почте, по электронной почте. | постоянно |  |
| **Наименование "подуслуги" 4. Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях многодетных семей для предоставления земельных участков под индивидуальное жилищное строительство в соответствии с Законом Нижегородской области от 01.12.2011 года №168-З**  |
| 1 |  Распоряжение администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области «О постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | Положительный | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | 1.Администрация Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области на бумажном носителе. 2. МФЦ (соглашение от 02.08.2019 г. № 01-09/11/19) 3.По почте, по электронной почте. | постоянно |  |
| 2 |  Распоряжение администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области «Об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | Отрицательный | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | 1.Администрация Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области на бумажном носителе. 2. МФЦ (соглашение от 02.08.2019 г. № 01-09/11/19 3.По почте, по электронной почте. | постоянно |  |
| **Наименование "подуслуги" 5. Принятие на учет граждан для предоставления земельных участков в соответствии с Законом Нижегородской области от 29.06.2015 года № 88-З** |
| 1 |  Распоряжение администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области «О постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | Положительный | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | 1.Администрация Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области на бумажном носителе. 2. МФЦ (соглашение от 02.08.2019 г. № 01-09/11/19) 3.По почте, по электронной почте. | постоянно |  |
| 2 |  Распоряжение администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области «Об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | Отрицательный | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | 1.Администрация Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области на бумажном носителе. 2. МФЦ (соглашение от 02.08.2019 г. № 01-09/11/19) 3.По почте, по электронной почте. | постоянно |  |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления услуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Принятие малоимущих граждан, признанных таковыми органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** |
|   | Прием заявления и документов:  | Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, при личном обращении устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя либо его представителя. А также проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов и удостоверяется, что:- количество и наименования документов соответствуют требованиям пункта 2.7. настоящего регламента;- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством лиц;- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание – тексты документов написаны разборчиво, не имеют подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью.Если заявителем представлены нотариально заверенные копии документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.Если заявителем не представлены нотариально заверенные копии документов, специалист изготавливает такие копии самостоятельно и заверяет их вместе с заявителем в указанном выше порядке. Оригиналы документов возвращается заявителю.В случае соответствия представленного комплекта предъявляемым требованиям, специалист регистрирует его под очередным порядковым номером в журнале регистрации документов для постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. | 1 день | Администрация Егоровского сельсовета, МФЦ | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | заявление (приложение 2), распискав получении документов о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение 1)журнал регистрации документов для постановки на учет, опись документов (МФЦ) |
|   | 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 Егоровского сельсовета, МФЦ | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |   |
|   | Рассмотрение обращение заявителя в администрации: 1.После регистрации заявления и прилагаемых к нему пакета документов специалист в двухдневный срок проверяет представленные документы на предмет соответствия их содержания установленным законодательством требований об основаниях для постановки заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении. 2.Подготавливает в течение одного дня проекты запросов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия документов и сведений, имеющихся в распоряжении данной федеральной службы и необходимых для предоставления Услуги. 3.После поступления ответов на запросы специалист подготавливает предложения для рассмотрения жилищной комиссией Администрации о постановке заявителя на данный учет, либо об отказе в постановке на учет с соответствующим обоснованием. 4. На основании соответствующего решения жилищной комиссии специалист готовит проект распоряжения Администрации о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в постановке его на учет и направляет проект на согласование и подписание главе администрации.  | Заявителю может быть отказано в предоставлении Услуги в случае: - непредставления или представления не в полном объеме документов указанных в п. 2.7. настоящего Регламента; - представления документов, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях. - подачи заявления и документов ненадлежащим заявителем; - не истечения на дату подачи документов 5-летнего срока с даты совершения действий по намеренному ухудшению гражданином своих жилищных условий для приобретения им права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях. Если в результате проверки выясняется, что в Администрацию представлены документы, не подтверждающие право заявителя на постановку на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении специалист подготавливает проект письменного ответа об отказе в предоставлении Услуги с соответствующим обоснованием. | 30 дней | Администрация Егоровского сельсовета, МФЦ | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |   |
|   | 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 Егоровского сельсовета, МФЦ | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |   |
|  | Выдача (направление) результата услуги | выдача (направление) результата заявителю осуществляется на личном приеме под роспись или направляется почтой уведомление о принятом решении. При наличии технической возможности и при обращении заявителя за Услугой в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг, уведомление и решение о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в этом, заверенное простой электронной подписью, может быть направлено заявителю в электронном виде | 3 дня | Администрация Егоровского сельсовета, МФЦ | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |  |
|   | 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 Егоровского сельсовета, МФЦ | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |   |
| **Наименование "подуслуги" 2.Принятие граждан на учет качестве нуждающихся в жилых помещениях Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы тех степеней, Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы** |
|   | Прием заявления и документов:  | Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, при личном обращении устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя либо его представителя. А также проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов и удостоверяется, что:- количество и наименования документов соответствуют требованиям пункта 2.7. настоящего регламента;- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством лиц;- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание – тексты документов написаны разборчиво, не имеют подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью.Если заявителем представлены нотариально заверенные копии документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.Если заявителем не представлены нотариально заверенные копии документов, специалист изготавливает такие копии самостоятельно и заверяет их вместе с заявителем в указанном выше порядке. Оригиналы документов возвращается заявителю.В случае соответствия представленного комплекта предъявляемым требованиям, специалист регистрирует его под очередным порядковым номером в журнале регистрации документов для постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. | 1 день | Администрация Егоровского сельсовета, МФЦ | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | заявление (приложение 2), распискав получении документов о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение 1)журнал регистрации документов для постановки на учет, опись документов (МФЦ) |
|   | 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 Егоровского сельсовета, МФЦ | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |   |
|   | Рассмотрение обращение заявителя в администрации: 1.После регистрации заявления и прилагаемых к нему пакета документов специалист в двухдневный срок проверяет представленные документы на предмет соответствия их содержания установленным законодательством требований об основаниях для постановки заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении. 2.Подготавливает в течение одного дня проекты запросов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия документов и сведений, имеющихся в распоряжении данной федеральной службы и необходимых для предоставления Услуги. 3.После поступления ответов на запросы специалист подготавливает предложения для рассмотрения жилищной комиссией Администрации о постановке заявителя на данный учет, либо об отказе в постановке на учет с соответствующим обоснованием. 4. На основании соответствующего решения жилищной комиссии специалист готовит проект распоряжения Администрации о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в постановке его на учет и направляет проект на согласование и подписание главе администрации.  | Заявителю может быть отказано в предоставлении Услуги в случае: - непредставления или представления не в полном объеме документов указанных в п. 2.7. настоящего Регламента; - представления документов, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях. - подачи заявления и документов ненадлежащим заявителем; - не истечения на дату подачи документов 5-летнего срока с даты совершения действий по намеренному ухудшению гражданином своих жилищных условий для приобретения им права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях. Если в результате проверки выясняется, что в Администрацию представлены документы, не подтверждающие право заявителя на постановку на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении специалист подготавливает проект письменного ответа об отказе в предоставлении Услуги с соответствующим обоснованием. | 30 дней | Администрация Егоровского сельсовета, МФЦ | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |   |
|   | 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 Егоровского сельсовета, МФЦ | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |   |
|  | Выдача (направление) результата услуги | выдача (направление) результата заявителю осуществляется на личном приеме под роспись или направляется почтой уведомление о принятом решении. При наличии технической возможности и при обращении заявителя за Услугой в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг, уведомление и решение о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в этом, заверенное простой электронной подписью, может быть направлено заявителю в электронном виде | 3 дня | Администрация Егоровского сельсовета, МФЦ | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |  |
|   | 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 Егоровского сельсовета, МФЦ | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |   |
| **Наименование подуслуги. Наименование "подуслуги" 3. Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях лиц, относящихся к категориям, определенных Федеральным законом от 12.01.1995 года №5-ФЗ "О ветеранах"**  |
|   | Прием заявления и документов:  | Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, при личном обращении устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя либо его представителя. А также проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов и удостоверяется, что:- количество и наименования документов соответствуют требованиям пункта 2.7. настоящего регламента;- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством лиц;- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание – тексты документов написаны разборчиво, не имеют подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью.Если заявителем представлены нотариально заверенные копии документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.Если заявителем не представлены нотариально заверенные копии документов, специалист изготавливает такие копии самостоятельно и заверяет их вместе с заявителем в указанном выше порядке. Оригиналы документов возвращается заявителю.В случае соответствия представленного комплекта предъявляемым требованиям, специалист регистрирует его под очередным порядковым номером в журнале регистрации документов для постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. | 1 день | Администрация Егоровского сельсовета, МФЦ | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | заявление (приложение 2), распискав получении документов о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение 1)журнал регистрации документов для постановки на учет, опись документов (МФЦ) |
|   | 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 Егоровского сельсовета, МФЦ | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |   |
|   | Рассмотрение обращение заявителя в администрации: 1.После регистрации заявления и прилагаемых к нему пакета документов специалист в двухдневный срок проверяет представленные документы на предмет соответствия их содержания установленным законодательством требований об основаниях для постановки заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении. 2.Подготавливает в течение одного дня проекты запросов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия документов и сведений, имеющихся в распоряжении данной федеральной службы и необходимых для предоставления Услуги. 3.После поступления ответов на запросы специалист подготавливает предложения для рассмотрения жилищной комиссией Администрации о постановке заявителя на данный учет, либо об отказе в постановке на учет с соответствующим обоснованием. 4. На основании соответствующего решения жилищной комиссии специалист готовит проект распоряжения Администрации о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в постановке его на учет и направляет проект на согласование и подписание главе администрации.  | Заявителю может быть отказано в предоставлении Услуги в случае: - непредставления или представления не в полном объеме документов указанных в п. 2.7. настоящего Регламента; - представления документов, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях. - подачи заявления и документов ненадлежащим заявителем; - не истечения на дату подачи документов 5-летнего срока с даты совершения действий по намеренному ухудшению гражданином своих жилищных условий для приобретения им права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях. Если в результате проверки выясняется, что в Администрацию представлены документы, не подтверждающие право заявителя на постановку на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении специалист подготавливает проект письменного ответа об отказе в предоставлении Услуги с соответствующим обоснованием. | 30 дней | Администрация Егоровского сельсовета, МФЦ | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |   |
|   | 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 Егоровского сельсовета, МФЦ | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |   |
|  | Выдача (направление) результата услуги | выдача (направление) результата заявителю осуществляется на личном приеме под роспись или направляется почтой уведомление о принятом решении. При наличии технической возможности и при обращении заявителя за Услугой в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг, уведомление и решение о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в этом, заверенное простой электронной подписью, может быть направлено заявителю в электронном виде | 3 дня | Администрация Егоровского сельсовета, МФЦ | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |  |
|   | 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 Егоровского сельсовета, МФЦ | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |   |
| **Наименование подуслуги. Наименование "подуслуги" 4. Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях многодетных семей для предоставления земельных участков под индивидуальное жилищное строительство в соответствии с Законом Нижегородской области от 01.12.2011 года №168-З**  |
|   | Прием заявления и документов:  | Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, при личном обращении устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя либо его представителя. А также проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов и удостоверяется, что:- количество и наименования документов соответствуют требованиям пункта 2.7. настоящего регламента;- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством лиц;- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание – тексты документов написаны разборчиво, не имеют подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью.Если заявителем представлены нотариально заверенные копии документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.Если заявителем не представлены нотариально заверенные копии документов, специалист изготавливает такие копии самостоятельно и заверяет их вместе с заявителем в указанном выше порядке. Оригиналы документов возвращается заявителю.В случае соответствия представленного комплекта предъявляемым требованиям, специалист регистрирует его под очередным порядковым номером в журнале регистрации документов для постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. | 1 день | Администрация Егоровского сельсовета, МФЦ | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | заявление (приложение 2), распискав получении документов о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение 1)журнал регистрации документов для постановки на учет, опись документов (МФЦ) |
|   | 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 Егоровского сельсовета, МФЦ | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |   |
|   | Рассмотрение обращение заявителя в администрации: 1.После регистрации заявления и прилагаемых к нему пакета документов специалист в двухдневный срок проверяет представленные документы на предмет соответствия их содержания установленным законодательством требований об основаниях для постановки заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении. 2.Подготавливает в течение одного дня проекты запросов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия документов и сведений, имеющихся в распоряжении данной федеральной службы и необходимых для предоставления Услуги. 3.После поступления ответов на запросы специалист подготавливает предложения для рассмотрения жилищной комиссией Администрации о постановке заявителя на данный учет, либо об отказе в постановке на учет с соответствующим обоснованием. 4. На основании соответствующего решения жилищной комиссии специалист готовит проект распоряжения Администрации о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в постановке его на учет и направляет проект на согласование и подписание главе администрации.  | Заявителю может быть отказано в предоставлении Услуги в случае: - непредставления или представления не в полном объеме документов указанных в п. 2.7. настоящего Регламента; - представления документов, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях. - подачи заявления и документов ненадлежащим заявителем; - не истечения на дату подачи документов 5-летнего срока с даты совершения действий по намеренному ухудшению гражданином своих жилищных условий для приобретения им права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях. Если в результате проверки выясняется, что в Администрацию представлены документы, не подтверждающие право заявителя на постановку на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении специалист подготавливает проект письменного ответа об отказе в предоставлении Услуги с соответствующим обоснованием. | 30 дней | Администрация Егоровского сельсовета, МФЦ | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |   |
|   | 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 Егоровского сельсовета, МФЦ | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |   |
|  | Выдача (направление) результата услуги | выдача (направление) результата заявителю осуществляется на личном приеме под роспись или направляется почтой уведомление о принятом решении. При наличии технической возможности и при обращении заявителя за Услугой в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг, уведомление и решение о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в этом, заверенное простой электронной подписью, может быть направлено заявителю в электронном виде | 3 дня | Администрация Егоровского сельсовета, МФЦ | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |  |
|   | 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 Егоровского сельсовета, МФЦ | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |   |
| **Наименование подуслуги. Наименование "подуслуги" 5. Принятие на учет граждан для предоставления земельных участков в соответствии с Законом Нижегородской области от 29.06.2015 года № 88-З** |
|   | Прием заявления и документов:  | Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, при личном обращении устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя либо его представителя. А также проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов и удостоверяется, что:- количество и наименования документов соответствуют требованиям пункта 2.7. настоящего регламента;- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством лиц;- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание – тексты документов написаны разборчиво, не имеют подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью.Если заявителем представлены нотариально заверенные копии документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.Если заявителем не представлены нотариально заверенные копии документов, специалист изготавливает такие копии самостоятельно и заверяет их вместе с заявителем в указанном выше порядке. Оригиналы документов возвращается заявителю.В случае соответствия представленного комплекта предъявляемым требованиям, специалист регистрирует его под очередным порядковым номером в журнале регистрации документов для постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. | 1 день | Администрация Егоровского сельсовета, МФЦ | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики | заявление (приложение 2), распискав получении документов о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение 1)журнал регистрации документов для постановки на учет, опись документов (МФЦ) |
|   | 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 Егоровского сельсовета, МФЦ | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |   |
|   | Рассмотрение обращение заявителя в администрации: 1.После регистрации заявления и прилагаемых к нему пакета документов специалист в двухдневный срок проверяет представленные документы на предмет соответствия их содержания установленным законодательством требований об основаниях для постановки заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении. 2.Подготавливает в течение одного дня проекты запросов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия документов и сведений, имеющихся в распоряжении данной федеральной службы и необходимых для предоставления Услуги. 3.После поступления ответов на запросы специалист подготавливает предложения для рассмотрения жилищной комиссией Администрации о постановке заявителя на данный учет, либо об отказе в постановке на учет с соответствующим обоснованием. 4. На основании соответствующего решения жилищной комиссии специалист готовит проект распоряжения Администрации о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в постановке его на учет и направляет проект на согласование и подписание главе администрации.  | Заявителю может быть отказано в предоставлении Услуги в случае: - непредставления или представления не в полном объеме документов указанных в п. 2.7. настоящего Регламента; - представления документов, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях. - подачи заявления и документов ненадлежащим заявителем; - не истечения на дату подачи документов 5-летнего срока с даты совершения действий по намеренному ухудшению гражданином своих жилищных условий для приобретения им права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях. Если в результате проверки выясняется, что в Администрацию представлены документы, не подтверждающие право заявителя на постановку на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении специалист подготавливает проект письменного ответа об отказе в предоставлении Услуги с соответствующим обоснованием. | 30 дней | Администрация Егоровского сельсовета, МФЦ | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |   |
|   | 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 Егоровского сельсовета, МФЦ | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |   |
|  | Выдача (направление) результата услуги | выдача (направление) результата заявителю осуществляется на личном приеме под роспись или направляется почтой уведомление о принятом решении. При наличии технической возможности и при обращении заявителя за Услугой в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг, уведомление и решение о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в этом, заверенное простой электронной подписью, может быть направлено заявителю в электронном виде | 3 дня | Администрация Егоровского сельсовета, МФЦ | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |  |
|   | 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 Егоровского сельсовета, МФЦ | указывается органом местного самоуправления с учетом специфики |   |

**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 | письменно, в электронной форма | в электронной форме | нет | электронная почта заявителя | лично, по почте, через МФЦ, через "Интернет", на сайте Администрации www.voskresenskoe-adm.ru,  |