РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1** | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация города Сорска |
| **2** | Номер услуги в федеральном реестре | 1940100010000058373 |
| **3** | Полное наименование услуги | Выдача выписки из похозяйственной книги |
| **4** | Краткое наименование услуги | Выдача выписки из похозяйственной книги |
| **5** | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации города Сорска от 29.10.2012 г. №587-п « Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной  услуги «Выдача выписок (справок) из книги похозяйственного учета  администрацией города Сорска» (с последующими изменениями). |
| **6** | Перечень «подуслуг» | нет |
| **7** | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Телефонная связь  Электронная почта |

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления | Срок предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
|  | При подачи заявителю по месту жительства (месту нахождения) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимание платы государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Выдача выписки из похозяйственной книги | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Выдача выписки из похозяйственной книги | 30 дней | 30 дней | - | -отсутствие документов или предоставление документов в не полном объеме,  -предъявление гражданином недействительных документов (износ, порча, исправления, подчистки, документы с повреждениями и т. п. );  -обращение представителя получателя услуги, не обладающего надлежаще оформленными полномочиями;  -выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности. | нет | 30 дней | нет | - | - | 1.администрация города Сорска (лично, через  представителей);  2.многофункциональный центр  предоставления  государственных и  муниципальных  услуг;  3.электронная почта администрации города Сорска;  4. почтой на бумажном носителе | 1. в администрации города Сорска на бумажном  носителе;  2. через  многофункциональный центр  предоставления  государственных и  муниципальных  услуг |

РАЗДЕЛ 3 «»СВЕДЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» 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 |
| Выдача выписки из похозяйственной книги | | | | | | | |
| 1 | физические лица | паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства (проживания) по запрашиваемому адресу | Оформляется на едином бланке для всей Российской  Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за  предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов  и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не  позволяет однозначно истолковать их содержание | имеется | Любое  дееспособное  физическое  лицо,  достигшее 18  лет  законный представитель – опекун | доверенность  постановление о назначении опеки | Должен быть  действительный на срок  обращения за  предоставлением  услуги.  Не должен содержать  подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и  других исправлений.  Не должен иметь  повреждений, наличие  которых не позволяет  однозначно истолковать  их содержание |

РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕННТЫ, ПРЕДОСТВАЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получение «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление о выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги | 1 экз. Оригинал | Нет | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты  заполнения заявления.  В случае подачи заявления через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются  подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления |

РАЗДЕЛ 5 «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕНОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Выдача выписки из похозяйственной книги | | | | | | | | |
| - | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости | Вид права;  Номер государственной регистрации права;  Дата государственной регистрации права;  Доля в праве;  Ограничения (обременения) права; Лицо, в пользу которого наложено ограничение;  Дата государственной регистрации ограничения (обременения);  Срок ограничения;  Вид ограничения (обременения);  Номер государственной регистрации ограничения (обременения);  Адрес объекта недвижимости:  Строение,  Квартира,  Город,  Населенный пункт,  Улица,  Дом,  Корпус, Наименование региона,  Район,  Описание объекта недвижимости:  Площадь объекта,  Кадастровый номер, Наименование объекта,  Назначение объекта | Специалист администрации города Сорска,  Специалист МФЦ | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии | - | 5 дней | - | - |

РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требование к документу/документам, являющимися результатом «подуслуги» | Характеристики результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
|  | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Выписка (справка) из похозяйственной книги | подписывается главным специалистом по развитию сельского хозяйства администрации города Сорска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, скрепляется печатью администрации | Положительный | Приложение 1 | Приложение 2 | 1. в администрации города Сорска на бумажном носителе;  2. через  многофункциональный центр  предоставления  государственных и  муниципальных  услуг; | 5 лет | 1 год |
| 2 | Уведомление об отказе  в предоставлении  муниципальной  услуги | 1. подписывается главным специалистом по развитию сельского хозяйства администрации города Сорска, ответственным за предоставление муниципальной услуги;  2. указывается причина отказа в  предоставлении муниципальной услуги | отрицательный | Приложение 3 | Приложение 4 | 1. в администрации города Сорска на бумажном  носителе;  2. через  многофункциональный центр  предоставления  государственных и  муниципальных  услуг;  3. почтой на бумажном носителе | 5 лет | 1 год |

РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
| 1 | проверяет полномочия представителя заявителя | Специалист проверяет срок действия документа, а также проверяет представленный документ  на предмет:  - наличия подчисток (Основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон,  изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте  подчистки, нарушение фоновой сетки. С целью обнаружения подчисток рекомендуется  рассмотрение документа в рассеянном, косонаправленном свете с использованием луп  различной кратности.);  - допечаток (Основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности  расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных  знаков, различия интенсивности использованного красителя.)  в случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным  требованиям или его отсутствия – информирование заявителя/представителя заявителя о  необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления  государственной услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с  нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность  в случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным  требованиям – переход к выполнению следующего действия; | 3 минуты | Специалист администрации г. Сорска,  специалист  МФЦ | нет | нет |
| 2 | проверяет наличие всех необходимых документов, правильность заполнения заявления  (сверяет копии документов с их подлинниками, возвращает подлинники заявителю;проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание) | Специалист проверяет правильность оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах и проверяет комплектность документов.  1. В случае представления заявителем неполного комплекта документов – информирование заявителя о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Предложение обратиться за получением муниципальной услуги после сбора заявителем полного комплекта необходимых документов. Если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, отказывается прервать подачу документов – прием документов, проставление отметки о том, что заявителю даны разъяснения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, далее переход к выполнению следующего действия.  2. В случае представления заявителем документа/документов, не соответствующих нормативно установленным требованиям – информирования заявителя о выявленных несоответствиях, а также о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Предложение обратиться за получением муниципальной услуги после приведения документов в соответствие с нормативно установленными требованиями. Если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, отказывается прервать подачу документов – прием документов, проставление отметки о том, что заявителю даны разъяснения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, далее переход к выполнению следующего действия.  В случае, если текст копии документа полностью не поддается прочтению, то копия возвращается заявителю с рекомендацией получить дубликат документа. В случае, если текст копии документа частично не читаем, то на обратной стороне копии документа вносятся соответствующие расшифровки. | 5 минут | Специалист администрации г. Сорска,  специалист  МФЦ | нет | нет |
| 3 | выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения | Расписка составляется в двух экземплярах с указанием всех документов, которые заявитель представил самостоятельно для получения муниципальной услуги;  Расписка подписывается специалистом, принявшим пакет документов и заявителем.  Один экземпляр вручается заявителю, второй прикладывается к пакету документов. | 5 минут | Специалист администрации г. Сорска,  специалист  МФЦ | нет | нет |
| 4 | Регистрация заявления  и документов,  необходимых для  предоставления  муниципальной  услуги | 1.Сотрудник администрации г.Сорска (главный специалист по развитию сельского хозяйства администрации города Сорска).  Зарегистрированное заявление передается для ознакомления и резолюции первому заместителю главы города Сорска.  После приема и регистрации заявление и документы с резолюцией передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  2. Сотрудник МФЦ, ответственный за регистрацию документов, регистрирует заявление. | 3 минут | Специалист администрации г. Сорска,  специалист  МФЦ | нет | нет |
| 5 | Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях,  участвующих в предоставлении муниципальной услуги и формирование и направление межведомственных запросов | Специалист обеспечивает подготовку и направление межведомственного запроса в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, в случае если заявитель не предоставил их самостоятельно.  Главный специалист по развитию сельского хозяйства администрации города Сорска подготавливает запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республики Хакасия для получения информации о регистрации права собственности гражданином на жилое помещение или земельный участок.Межведомственный запрос может быть направлен как на бумажном носителе, так и в электронной форме, с указанием даты направления запроса и сведения о сотруднике, направившем запрос. | 1 день | Специалист администрации г. Сорска,  специалист  МФЦ | нет | нет |
| 6 | Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в  дело заявителя | Ответ на межведомственный запрос должен быть сформирован в виде документа на бумажном носителе или в форме электронного документа. Ответ на  межведомственный запрос, сформированный в форме электронного документа, подписывается руководителем органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги с использованием электронной цифровой подписи. Ответ на бумажном носителе подписывается руководителем органа или организации. В случае невозможности направления ответа на межведомственный запрос способом, указанном в межведомственном запросе, способ ответа на межведомственный запрос определяется по согласованию с органом, направившим соответствующий запрос. | 1 день | Специалист администрации г. Сорска,  специалист  МФЦ | нет | нет |
| 7 | Установление личности заявителя, обратившегося за результатом предоставления  муниципальной услуги и проверка правомочия заявителя, обратившегося за результатом предоставления  муниципальной услуги | Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, обратившегося за результатом муниципальной услуги, либо проверяет правомочия заявителя, обратившегося за результатом предоставления  муниципальной услуги при личном обращении в администрацию г.Сорска или МФЦ | 5 минут | Специалист администрации г. Сорска,  специалист  МФЦ | нет | нет |
| 8 | Выдача заявителю результата муниципальной услуги | 1.В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги гражданину направляется письмо с обоснованиями такого отказа либо выдается лично.  2.Специалист выдает заявителю выписку (справку) из похозяйственной книги способом, указанным в заявлении (лично, через МФЦ). | 1 день | Специалист администрации г. Сорска,  специалист  МФЦ | нет | нет |

РАЗДЕЛ 8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способы оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставления «подуслуги» | Способ получения 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 |
| Выдача выписки из похозяйственной книги | | | | | |
| 1. Официальный сайт администрации г.Сорска.  2.Единый Портал государственных и муниципальных услуг | По телефону, лично в администрации г.Сорска, по электронной почте администрации г.Сорска | Не предоставляется в электронном виде | - | 1.Электронная почта заявителя;  2. По телефону;  3. Лично в администрации г. Сорска | 1. Лично в администрации г.Сорска,  2. Через МФЦ,  3. Почтой;  4. По электронной почте администрации г. Сорска |

Приложение 1 к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | № |
| **Справка** | | | | | |
| **о составе семьи** | | | | | |
| Дана в том, что гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и имеет следующий состав семьи: | | | | | |
|  | | | | | |
| **№ п/п** | **Отношение членов семьи к гражданину, получившему справку** | **Фамилия, имя, отчество члена семьи** | **Дата рождения** | **Адрес проживания** | **Место работы** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |
| Земельный участок - \_\_\_\_ кв.м | | | | | |
| Общая площадь дома - \_\_\_\_\_ кв.м.,вт.ч. жилая - \_\_\_\_ кв.м. | | | | | |
| Справка выдана на основании похозяйственной книги №\_\_\_\_ за - г.г., лицевой счет № \_\_\_\_\_\_, для представления по месту требования. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дата | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

                    (должность)                                                                  (подпись)            М.П.                             (Ф.И.О.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | № | |
|  |  | | |  | | | **Справка о зарегистрированных жильцах** | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | Дана гр. ФИО, в том, что он (она) зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | |
|  |  | | |  | | | Общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м. | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | Жилая площадь \_\_\_\_кв. м. | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | Количество комнат | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | Основным собственником является: | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |
| Наданной жилой площади также зарегистрированы: | | | | | | | | | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | | | **Дата рождения** | | | **Родственные отношения** | | | **Дата прописки** | | **Когда и куда выписан** | | | |
| 1 |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |
| 2 |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |
| 3 |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |
| 4 |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |
|  | | | | | | | | | |  | |  | | | |
| Справка выдана на основании похозяйственной книги за 2016 год номер, лицевой счет №\_\_\_\_\_, для представления по месту требования. | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |
| Дата | | | |  | | |  | | |  | |  | | | |
|  |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |
| Главный специалист администрации г. Сорска | | | | | | |  | | | | | | |
| **ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | |  | | |  | |  | |  |  |  | |
| Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Жилая площадь общая площадь \_\_\_\_\_\_ материал стен: Деревянные | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | |  | | |  | |  | |  |  |  | |
| **№ п/п** | | **Фамилия, имя, отчество** | **Дата рождения** | | | **Степень родства** | | | **Место работы** | | **Паспортные данные** | | **Откуда прибыл** | **Дата прописки** | **Отметка о выбытии** | |
| 1 | |  |  | | |  | | |  | |  | |  |  |  | |
| 2 | |  |  | | |  | | |  | |  | |  |  |  | |
| 3 | |  |  | | |  | | |  | |  | |  |  |  | |
| 4 | |  |  | | |  | | |  | |  | |  |  |  | |
| 5 | |  |  | | |  | | |  | |  | |  |  |  | |
| 6 | |  |  | | |  | | |  | |  | |  |  |  | |
| 7 | |  |  | | |  | | |  | |  | |  |  |  | |
|  | |  |  | | |  | | |  | |  | |  |  |  | |
|  | |  |  | | |  | | |  | |  | |  |  |  | |
|  | | Главный специалист администрации г. Сорска | | |  | | |  |  | |  | |  |  |  | |
|  | |  |  | | |  | | |  | |  | |  |  |  | |
|  | |  |  | | |  | | |  | |  | |  |  |  | |
|  | | Дата формирования: |  | | |  | | |  | |  | |  |  |  | |
|  | |  |  | | |  | | |  | |  | |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Выписка из финансового лицевого счета № \_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | | Собственник(-и): | | | | | | | | | | | | |
|  | |
| 1. Сведения о жилом помещении | | | | | | | |  | |  | | |  | | |  | |  |  |
| Общая площадь (кв.м.) | Жилая площадь (кв.м.) | | Всего проживает (чел) | | Работающих | | Иждивенцев | Временно проживающих | Число комнат | | Водопровод (кв.м.) | Канализация (кв.м.) | | Газ (кв.м.) | | |
|  |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  |  |
| 2. Сведения о зарегистрированных жильцах | | | | | | | |  | |  | | |  | | |  | |  |  |
| №№пп | | Ф.И.О. имеющих право на проживание | | | | | | Работает | | Иждивенец | | | Временно проживает | | |  | |  |  |
| 1 | |  | | | | | |  | |  | | |  | | |  | |  |  |
| 2 | |  | | | | | |  | |  | | |  | | |  | |  |  |
| 3 | |  | | | | | |  | |  | | |  | | |  | |  |  |
| 4 | |  | | | | | |  | |  | | |  | | |  | |  |  |
| 5 | |  | | | | | |  | |  | | |  | | |  | |  |  |
| 6 | |  | | | | | |  | |  | | |  | | |  | |  |  |
| 7 | |  | | | | | |  | |  | | |  | | |  | |  |  |

|  |
| --- |
| Главный специалист администрации г. Сорска |
|  |
|  |
| Дата формирования: |

Приложение 2 к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | №914 |
| **Справка** | | | | | |
| **о составе семьи** | | | | | |
| Дана в том, что гр. Богданова Оксана Сергеевна дата рождения 21.08.1987, проживает по адресу: 655111, Респ Хакасия, г Сорск, ул Карпинского, д. 15, кв. 2 и имеет следующий состав семьи: | | | | | |
|  | | | | | |
| **№ п/п** | **Отношение членов семьи к гражданину, получившему справку** | **Фамилия, имя, отчество члена семьи** | **Дата рождения** | **Адрес проживания** | **Место работы** |
| 1 | Дочь | Файрман Валерия Станиславовна | 01.01.2016 | 655111, Респ Хакасия, г Сорск, ул Карпинского, д. 15, кв. 2 |  |
| 2 | Дочь | Богданова Кира Антоновна | 04.03.2011 | 655111, Респ Хакасия, г Сорск, ул Карпинского, д. 15, кв. 2 |  |
| 3 | Сын | Богданов Дмитрий Антонович | 11.12.2008 | 655111, Респ Хакасия, г Сорск, ул Карпинского, д. 15, кв. 2 |  |
|  | | | |  |  |
| Земельный участок - 921.0 кв.м | | | | | |
| Общая площадь дома - 125.0 кв.м.,вт.ч. жилая - 0 кв.м. | | | | | |
| Справка выдана на основании похозяйственной книги №\_\_\_\_ за - г.г., лицевой счет № 343, для представления по месту требования. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дата | |  |  |  | 21.01.  2016 |

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

                    (должность)                                                                  (подпись)            М.П.                             (Ф.И.О.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | №1113 |
|  |  |  | **Справка о зарегистрированных жильцах** | | |
|  |  |  | Дана гр. Орешков Игорь Иванович, в том, что он (она) зарегистрирован(а) по адресу: 655111, Респ Хакасия, г Сорск, ул Дзержинского, д. 1 | | |
|  |  |  |
|  |  |  | Общая площадь 106.1 кв. м. | | |
|  |  |  | Жилая площадь кв. м. | | |
|  |  |  | Количество комнат | | |
|  |  |  | Основным собственником является: | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Наданной жилой площади также зарегистрированы: | | | | | |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Дата рождения** | **Родственные отношения** | **Дата прописки** | **Когда и куда выписан** |
| 1 | Орешков Иван Иванович | 09.02.1958 | отец | 07.08.2014 |  |
| 2 | Орешков Анатолий Иванович | 15.11.1985 | брат | 07.08.2014 |  |
| 3 | Орешкова Галина Ивановна | 06.11.1989 | сестра | 07.08.2014 |  |
| 4 | Орешкова Вера Николаевна | 31.10.1958 | мать | 07.08.2014 |  |
|  | | | |  |  |
| Справка выдана на основании похозяйственной книги за 2016 год номер, лицевой счет №472, для представления по месту требования. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дата | |  |  |  | 19.09.2016 |
|  |  |  |  |  |  |
| Главный специалист администрации г. Сорска | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ** | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 655115, Хакасия Респ, г Сорск, п/стЕрбинская, ул Промышленная, д. 20, кв. 2 | | | | | | | | | |
| Жилая площадь общая площадь 35.8 материал стен: Деревянные | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Дата рождения** | | **Степень родства** | **Место работы** | **Паспортные данные** | **Откуда прибыл** | **Дата прописки** | **Отметка о выбытии** |
| 1 | Ларионова Анастасия Михайловна | 11.12.1991 | | Глава | ООО "Сорский ФМЗ"; | Паспорт гражданина РФ 95 11 785053 выдан ТП УФМС России по РХ в г. Сосрке 07.07.2012 |  | 04.12.2014 |  |
| 2 | Федорова Анна Сергеевна | 29.06.2014 | | Не родственник |  | Свидетельство о рождении 1-ПВ 676713 выдан отдел Комитета ЗАГС при Правительстве Республики Хакасия по г. Сорску 16.07.2014 |  | 18.02.2016 |  |
| 3 | Абдрашитов Данил Русланович | 03.11.2010 | | Сын |  | Свидетельство о рождении 1-ПВ 617201 выдан отдел Комитета ЗАГС при Правительстве РХ по г. Сорску 11.11.2010 |  | 04.12.2014 |  |
| 4 | Ларионов Тимур Русланович | 12.06.2009 | | Сын |  | Свидетельство о рождении 1-ПВ 596962 выдан отдел Комитета ЗАГС при Правительстве РХ по г. Сорску 30.06.2009 |  | 04.12.2014 |  |
| 5 | Ларионова Кристина Руслановна | 11.10.2011 | | Дочь |  | Свидетельство о рождении 1-ПВ 634536 выдан отдел Комитета ЗАГС при Правительстве РХ по г. Сорску 18.10.2011 |  | 04.12.2014 |  |
| 6 | Абдрашитов Кирилл Русланович | 07.09.2012 | | Сын |  | Свидетельство о рождени 1-ПВ 648866 выдан отдел Комитета ЗАГС при Правительстве РХ по г. Сорску 03.12.2012 |  | 04.12.2014 |  |
| 7 | Федорова Ольга Сергеевна | 04.10.1993 | | Не родственник |  | Паспорт гражданина Российской Федерации 95 13 833760 выдан Отделом УФМС России по РХ в Аскизском районе 22.10.2013 |  | 18.02.2016 |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | Главный специалист администрации г. Сорска | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Дата формирования: 09.08.2016 | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Выписка из финансового лицевого счета № 505** | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | Адрес: 655115, Хакасия Респ, г Сорск, п/стЕрбинская, ул Промышленная, д. 20, кв. 2 | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | | Собственник(-и): | | | | | | | | | | | | |
|  | |
| 1. Сведения о жилом помещении | | | | | | | |  | |  | | |  | | |  | |  |  |
| Общая площадь (кв.м.) | Жилая площадь (кв.м.) | | Всего проживает (чел) | | Работающих | | Иждивенцев | Временно проживающих | Число комнат | | Водопровод (кв.м.) | Канализация (кв.м.) | | Газ (кв.м.) | | |
| 35,8 | - | | 7 | | 1 | | 5 | 0 | - | | - | - | | - | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  |  |
| 2. Сведения о зарегистрированных жильцах | | | | | | | |  | |  | | |  | | |  | |  |  |
| №№пп | | Ф.И.О. имеющих право на проживание | | | | | | Работает | | Иждивенец | | | Временно проживает | | |  | |  |  |
| 1 | | Федорова Анна Сергеевна | | | | | | Нет | | Да | | | Нет | | |  | |  |  |
| 2 | | Абдрашитов Данил Русланович | | | | | | Нет | | Да | | | Нет | | |  | |  |  |
| 3 | | Ларионов Тимур Русланович | | | | | | Нет | | Да | | | Нет | | |  | |  |  |
| 4 | | Ларионова Анастасия Михайловна | | | | | | Да | | Нет | | | Нет | | |  | |  |  |
| 5 | | Ларионова Кристина Руслановна | | | | | | Нет | | Да | | | Нет | | |  | |  |  |
| 6 | | Абдрашитов Кирилл Русланович | | | | | | Нет | | Да | | | Нет | | |  | |  |  |
| 7 | | Федорова Ольга Сергеевна | | | | | | Нет | | Нет | | | Нет | | |  | |  |  |

|  |
| --- |
| Главный специалист администрации г. Сорска |
|  |
|  |
| Дата формирования: 09.08.2016 |

Приложение 3 к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ГОРОДА СОРСКА**  **РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ**  **ХАКАС РЕСПУБЛИКАЗЫ**  **СОРЫҒ ГОРОДТЫҢ**  **УСТАҒ – ПАСТАА**  ул. Кирова 3, г. Сорск  Республика Хакасия, 655111  тел (8-39033) 24-355  факс (8-39033) 24-354  e-mail: **asorsk@bk.ru**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ФИО заявителя  Адрес заявителя |

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ  В  ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  ВЫПИСКИ  ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ  КНИГИ

         В результате рассмотрения заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                                  (ФИО заявителя)

о предоставлении выписки из похозяйственной книги, зарегистрированного в журнале письменных обращений граждан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г., принято решение об отказе в предоставлении запрашиваемой выписки по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

         Заявитель вправе обжаловать данное решение в судебном порядке, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, либо направить письменное обращение в администрацию сельского поселения «Пожег».

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

                    (должность)                                                                  (подпись)            М.П.                             (Ф.И.О.)

                                                                                                                                                                                                                                     Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ГОРОДА СОРСКА**  **РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ**  **ХАКАС РЕСПУБЛИКАЗЫ**  **СОРЫҒ ГОРОДТЫҢ**  **УСТАҒ – ПАСТАА**  ул. Кирова 3, г. Сорск  Республика Хакасия, 655111  тел (8-39033) 24-355  факс (8-39033) 24-354  e-mail: **asorsk@bk.ru**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Ивоновой И.И.  655111, Республика Хакасия, п.ст. Ербинская, ул. Пионерская, 114-36 |

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ  В  ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  ВЫПИСКИ  ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ  КНИГИ

         В результате рассмотрения заявления Ивановой Ирины Ивановны

                                                                                                                                                  (ФИО заявителя)

о предоставлении выписки из похозяйственной книги, зарегистрированного в журнале письменных обращений граждан «25» февраля 2015 г., принято решение об отказе в предоставлении запрашиваемой выписки по причине не предоставления с заявлением документа подтверждающего личность заявителя. Рекомендуем Вам представить недостающие документы для получения выписки из похозяйственной книги.

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

         Заявитель вправе обжаловать данное решение в судебном порядке, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, либо направить письменное обращение в администрацию города Сорска.

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

                    (должность)                                                                  (подпись)            М.П.                             (Ф.И.О.)