

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31 марта 2014 г. N 1130

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ВЫПИСОК ИЗ ДОМОВОЙ (ПОКВАРТИРНОЙ) КНИГИ И (ИЛИ) СПРАВОК С МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА (РЕГИСТРАЦИИ) ГРАЖДАНИНА И ЛИЦ, СОВМЕСТНО С НИМ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ (СПРАВОК О СОСТАВЕ СЕМЬИ), В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ СОБСТВЕННИКА (СОБСТВЕННИКОВ) ЖИЛОГО ДОМА (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ) С УПРАВЛЯЮЩЕЙ ЖИЛИЩНЫМ ФОНДОМ ОРГАНИЗАЦИЕЙ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ ПО РЕГИСТРАЦИИ ГРАЖДАН ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА"

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [решением](#) городской Думы города Нижнего Новгорода от 29.05.2013 N 82 "Об осуществлении полномочий по выдаче выписок из домовой (поквартирной) книги и справок с места жительства (регистрации) гражданина и лиц, совместно с ним зарегистрированных (справок о составе семьи)", [статьями 43, 52.1, 64](#) Устава города Нижнего Новгорода администрация города Нижнего Новгорода постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписок из домовой (поквартирной) книги и (или) справок с места жительства (регистрации) гражданина и лиц, совместно с ним зарегистрированных (справок о составе семьи), в случае отсутствия соглашения собственника (собственников) жилого дома (за исключением многоквартирных домов) с управляющей жилищным фондом организацией на осуществление действий по регистрации граждан по месту жительства" (далее - Административный регламент).

2. Администрациям районов города Нижнего Новгорода предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Административным [регламентом](#).

3. Департаменту общественных отношений и информации администрации города Нижнего Новгорода (Раков С.В.) обеспечить опубликование в средствах массовой информации настоящего постановления.

4. Департаменту правового обеспечения администрации города Нижнего Новгорода (Филиппова Н.О.) обеспечить размещение постановления на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы администрации города
М.М.ХОЛКИНА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ВЫПИСОК
ИЗ ДОМОВОЙ (ПОКВАРТИРНОЙ) КНИГИ И СПРАВОК С МЕСТА
ЖИТЕЛЬСТВА (РЕГИСТРАЦИИ) ГРАЖДАНИНА И ЛИЦ, СОВМЕСТНО С НИМ
ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ (СПРАВОК О СОСТАВЕ СЕМЬИ), В СЛУЧАЕ
ОТСУТСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ СОБСТВЕННИКА (СОБСТВЕННИКОВ) ЖИЛОГО
ДОМА (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ) С УПРАВЛЯЮЩЕЙ
ЖИЛИЩНЫМ ФОНДОМ ОРГАНИЗАЦИЕЙ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ
ПО РЕГИСТРАЦИИ ГРАЖДАН ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписок из домовой (поквартирной) книги и (или) справок с места жительства (регистрации) гражданина и лиц, совместно с ним зарегистрированных (справок о составе семьи), в случае отсутствия соглашения собственника (собственников) жилого дома (за исключением многоквартирных домов) с управляющей жилищным фондом организацией на осуществление действий по регистрации граждан по месту жительства" (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

1.2. Получателями муниципальной услуги "Выдача выписок из домовой (поквартирной) книги и (или) справок с места жительства (регистрации) гражданина и лиц, совместно с ним зарегистрированных (справок о составе семьи), в случае отсутствия соглашения собственника (собственников) жилого дома (за исключением многоквартирных домов) с управляющей жилищным фондом организацией на осуществление действий по регистрации граждан по месту жительства" (далее - муниципальная услуга) являются физические лица (собственники жилых домов (долей в праве собственности на жилые дома) (за исключением многоквартирных домов), граждане, совместно с ним (ними) проживающие (зарегистрированные)), их представители, обратившиеся в администрацию района города Нижнего Новгорода.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией района города Нижнего Новгорода по месту нахождения жилого дома (далее - администрация района, администрация соответствующего района), в случае отсутствия соглашения собственника (собственников) жилого дома с управляющей жилищным фондом организацией на осуществление действий по регистрации граждан по месту жительства.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

Автозаводский район:

отдел по работе с населением и общественными организациями управления организационной работы администрации Автозаводского района;

местонахождение и почтовый адрес: каб. 119, д. 31, проспект Ильича, г. Нижний Новгород, 603101;

телефон: (831) 293-50-71;

зона обслуживания - улицы: Абразивная, Авиационная, Авторская, Безлесная, Бестужева, Блюхера, Владивостокская, Власенко, Вновьпроектная, Водоемная, Газонная, Гайдара (кроме домов N 18 и 26), Гнилицкая, Державина, З. Космодемьянской, Зеленхозовская, Земляничная,

Красный Перекоп, Курчатова, Лекальная, Лесосечная, Луговая, Лысенко, Лышнова, Ляхова, Малоэтажная, Малышевская, Матюшенко, Мелиоративная (дома частного сектора), Нагулинская, Нижняя, Новая стройка, Новополевая, Новошкольная, Объединения, Ореховская, Отечественная, Отрадная, Парышевская, Патриотов, Первомайская, Петрозаводская, Пилотов, Постышева, Проезжая (дома частного сектора), Пойменная, Рельсовая (дома частного сектора), Ржевская, Садовая, Сенявинская, Старикова, Стахановская, Стригинская, Структурная, Тарханова, Третьяковская, Тростниковая, Тяблинская, Усадебная, Учительская, Чапаева, Шушенская; переулки: Лекальный, Лесосечный, Лышнова, Малоэтажный, Ореховский, Патриотов, Стригинский (дома частного сектора), Тяблинский, Художественный; Стригинский бор, поселок Парышева;

местонахождение и почтовый адрес: д. 35, ул. Минеева, Нижний Новгород, 603018;

телефон: (831) 294-07-50;

зона обслуживания - улицы: Автоматная, Алатырская, Братская, Грига, Ермоловой, Карская, Каменогорская, Красноармейская, Катерная, П. Корчагина, Ковпака, Керженская, Калининградская, Лебяжья, Литке, Л. Шевцовой, Мокшинская, Мосина, Мелитопольская, Некрасова, Пинская, Прямая, Ремонтная, Рабкоровская, Стрелочная, Сучанская, Чусовая, Шанхайская, Янтарная; переулки: Сучанский, Янтарный;

местонахождение и почтовый адрес: д. 34, ул. Пермькова, Нижний Новгород, 603095;

телефон: (831) 299-30-48;

зона обслуживания - улицы: Мелентьева, Советской милиции, Талалихина;

местонахождение и почтовый адрес: д. 16а, ул. Береговая, Нижний Новгород, 603117;

телефон: (831) 294-85-02;

зона обслуживания - дома кварталов N 1, 2, 3, 4, 5; дома с линии N 0 по 33;

местонахождение и почтовый адрес: д. 13, 13-я линия, Нижний Новгород, 603063;

телефон: (831) 292-08-08;

адрес электронной почты для всех зон обслуживания: s.kataeva@avtozavod.nnov.ru;

адрес сайта в сети "Интернет": НижнийНовгород.рф или <http://www.avt.nn.ru>.

Канавинский район:

отдел по развитию территориального общественного самоуправления управления по организационной работе администрации Канавинского района;

местонахождение и почтовый адрес: д. 27, ул. Октябрьской революции, г. Нижний Новгород, 603059;

зона обслуживания - микрорайон "Ярмарка";

местонахождение и почтовый адрес: д. 4, ул. Должанская, г. Нижний Новгород, 603086;

телефон: (831) 246-34-50;

адрес электронной почты: kanavino-info@admgor.nnov.ru;

адрес сайта в сети "Интернет": НижнийНовгород.рф или <http://www.kanavino.org>;

зона обслуживания - микрорайон "Гордеевский";

местонахождение и почтовый адрес: д. 9, ул. Тонкинская, г. Нижний Новгород, 603116;

телефон: (831) 243-11-89;

адрес электронной почты: kanavino-info@admgor.nnov.ru;

адрес сайта в сети "Интернет": НижнийНовгород.рф или <http://www.kanavino.org>;

зона обслуживания - микрорайон "Ленгородок";

местонахождение и почтовый адрес: д. 11, ул. Напольно-выставочная, г. Нижний Новгород, 603010;

телефон: (831) 246-24-63;

адрес электронной почты: kanavino-info@admgor.nnov.ru;

адрес сайта в сети "Интернет": НижнийНовгород.рф или <http://www.kanavino.org>;

зона обслуживания - микрорайон "Агрокомбинат "Горьковский";

местонахождение и почтовый адрес: д. 314а, ул. Московское шоссе, г. Нижний Новгород, 603092;

телефон: (831) 242-27-26;

адрес электронной почты: kanavino-info@admgor.nnov.ru;

адрес сайта в сети "Интернет": НижнийНовгород.рф или <http://www.kanavino.org>;

зона обслуживания - микрорайон "Сортировочный";

местонахождение и почтовый адрес: д. 12, ул. Гороховецкая, г. Нижний Новгород, 603033;

телефон: 8-9202594302;
адрес электронной почты: kanavino-info@admgor.nnov.ru;
адрес сайта в сети "Интернет": НижнийНовгород.рф или <http://www.kanavino.org>;
зона обслуживания - микрорайон "15 квартал";
местонахождение и почтовый адрес: д. 140, ул. Московское шоссе, г. Нижний Новгород, 603079;

телефон: (831) 279-27-62;
адрес электронной почты: kanavino-info@admgor.nnov.ru;
адрес сайта в сети "Интернет": НижнийНовгород.рф или <http://www.kanavino.org>.

Ленинский район:

отдел по труду и работе с населением администрации Ленинского района;
местонахождение и почтовый адрес: д. 46, пр. Ленина, г. Нижний Новгород, 603076;
зона обслуживания - улицы Балакирева, Боевая, Геройская дома с N 9 по N 14 (чет. и нечет.), 16, 17; Героя Попова - дома N 3ч, 13ч; Грубее, Дизелестроительная, Подводников - дома N 16, 19, 20, 21, 23; Ремесленная, Суздальская; переулок Суздальский;

местонахождение и почтовый адрес: кв. 64, д. 7, улица Таганская, г. Нижний Новгород, 603073;

телефон: (831) 250-41-71;

зона обслуживания:

улицы: Аксакова, Алма-Атинская, Ангарская, Армавирская, Волочильная - дома N 22а - 88 (чет.); Воронихина, Вязоская, Газетная, Гурьевская, Донбасская, Дружба - дома с N 2 по N 40 (чет.); Замковая, Заозерная, Застройщиков, Зейская, Игарская, Ижевская, Ильменская, Кировская - дома с N 17 по N 109 (чет. и нечет.); Краснознаменная, Кружковская, Лагерная, Лейтенанта Шмидта, Лермонтова, Лоцманская, Минская, Можайская, Молодая Гвардия, Палехская, Писарева, Пограничников, Подольская, Политотдельская, Ростовская, Рылеева, Севастопольская, Серпуховская, Смоленская, Снежная - дома с N 20 по N 78 (чет.); Станкозаводская - дома с N 1 по N 33 (нечет.); Удмуртская, Уржумская, Усольская, Юношеская;

Авиаторская, 2-ая Дачная, Завкомовская - дома с N 2 по N 7 (чет. и нечет.); Кисловодская, Красногвардейская, Красноэтновская, Кременчугская, Обводная, Огарева, Пермская, Тельмана, Читинская, Шлиссельбургская; переулки: 2-й Дачный, Каракумский, Красноэтновский;

местонахождение и почтовый адрес: д. 9, улица Кировская, г. Нижний Новгород, 603034;

телефоны: (831) 244-10-74, 244-12-42;

зона обслуживания:

улицы: Баумана (кроме домов с N 48 по N 64 чет. с корпусами); Дарвина, Диксона - дом N 40, Заводская - дома N 10а, 10б, 16, 32, 34, 36, 53, 55; Молитовский затон 2-я линия, Затон им. 25 лет Октября 2-я линия, Каширская - дома N 2, 5, 47, 49, 49а, 50, 51, 52, 54; Вали Котика, Матросская (кроме домов с N 2 по N 22 (чет.), 28, 30, 32а, 1б, 3а, 5а); Правдинская - дома N 6, 12, 16, 20, 22, 41; переулки: Вайгач, 1, 2, 3 - Тупиковые;

местонахождение и почтовый адрес: офис 2, корп. 5, д. 15, улица Заводская, г. Нижний Новгород, 603032;

телефон: (831) 252-58-41;

зона обслуживания:

улицы: Возрождения, Деревообделочная, Мичурина - дома N 1, 4, 6, 12, 14, 14а; Радио - дома N 12, 16; Снежная - дома с N 61 по N 71 (нечет.); Счастливая, Трамвайная (кроме дома N 262); Флотская, Херсонская - дома N 1, 3, 5, 7, 9, 13; Электрическая - дом N 2;

местонахождение и почтовый адрес: каб. 318, д. 46, проспект Ленина, г. Нижний Новгород, 603076;

телефон: (831) 258-56-42;

адрес электронной почты для всех зон обслуживания: lensos4@admgor.nnov.ru;

адрес сайта в сети "Интернет": НижнийНовгород.рф или <http://www.lenina46.nnov.ru>.

Московский район:

отдел по развитию территориального общественного самоуправления управления по организационной работе администрации Московского района;

местонахождение и почтовый адрес: д. 100, ул. Березовская, г. Нижний Новгород, 603950;

телефон: (831) 270-41-08;

адрес электронной почты: info@msk.adm.nnov.ru;

адрес сайта в сети "Интернет": НижнийНовгород.рф.

Нижегородский район:

отдел по работе с населением и общественными организациями управления по организационной работе администрации Нижегородского района;

местонахождение и почтовый адрес: д. 1, улица Пискунова, г. Нижний Новгород, 603005;

зона обслуживания - микрорайоны "Горьковский", "Приволжский", "Покровский", "Гребешковский";

местонахождение и почтовый адрес: д. 1, улица Пискунова, г. Нижний Новгород, 603005;

телефон: (831) 433-92-87;

зона обслуживания - микрорайон "Ковалихинский";

местонахождение и почтовый адрес: д. 186, улица М. Горького, г. Нижний Новгород, 603006;

телефон: (831) 419-63-37;

зона обслуживания - микрорайон "Усиловский";

местонахождение и почтовый адрес: д. 2/2, улица Усилова, г. Нижний Новгород, 603093;

телефон: (831) 432-77-61;

зона обслуживания - микрорайон "Верхние Печеры";

местонахождение и почтовый адрес: д. 5б, улица Лопатина, г. Нижний Новгород, 603087;

телефон: (831) 460-84-59;

зона обслуживания - микрорайоны "Подновье";

местонахождение и почтовый адрес: д. 1, улица Пискунова, г. Нижний Новгород, 603005;

телефон: (831) 433-92-87;

адрес электронной почты для всех зон обслуживания: ngradm@admgor.nnov.ru;

адрес сайта в сети "Интернет": НижнийНовгород.рф или <http://nizhraion.nnov.ru>.

Приокский район:

отдел по работе с населением и отдел организационного обеспечения управления по организационной работе администрации Приокского района;

местонахождение и почтовый адрес: д. 148, проспект Гагарина, г. Нижний Новгород, 603009;

телефон: (831) 465-38-56;

адрес электронной почты: priok_org@admgor.nnov.ru;

адрес сайта в сети "Интернет": НижнийНовгород.рф или <http://www.priok.nn.ru>.

Советский район:

отдел общественных отношений администрации Советского района;

местонахождение и почтовый адрес: д. 1, площадь Советская, г. Нижний Новгород, 603106;

зона обслуживания:

ул. Артельная, ул. Агрономическая с д. N 179 по д. N 193, ул. Бекетова с д. N 1 по д. N 11 и с д. N 2 по д. N 42, ул. Ветеринарная, пр. Гагарина с д. N 14 по д. N 66, и с д. N 13 по д. N 21 ул. Горловская (нечетная сторона), ул. Заярская с д. N 1 - по д. N 15 и с д. N 2а по д. N 14 ул. Краснозвездная, ул. Ладыжникова, ул. Медицинская (четная), ул. Нартова, ул. М. Печерского, ул. Пушкина с д. N 21 по д. N 47 и с д. N 34 по д. N 54, ул. Рукавишниковых с д. N 13 по д. N 17 и с д. N 16 по д. N 26, ул. Светлогорская, ул. Студенческая (четная сторона), ул. Четверикова, ул. Шорина, ул. Косогорная, ул. Братьев-Игнатовых; переулок Светлогорский; проезды: Светлогорский, Конный, Артельный; поселок Сахарный Дол (улицы: Ворсминская, Врубская, Гейне, Горбатовская, Грачевская, Братьев Игнатовых, Лыжная, Манежная, Охотничья, Рузаевская, Смирновская, Сурская, Сухореченская, Щелоковская, Щепкина, Сорочинская);

местонахождение и почтовый адрес: д. 11, улица Горловская, г. Нижний Новгород, 603146;

телефон: (831) 412-27-43;

зона обслуживания:

ул. Быкова, ул. Ванеева д. N 110, 110а, 110б, 114, 116, 225, 227, ул. Ивлиева с д. N 33 по д. N 39, ул. Малиновского, Бульвар 60 лет Октября, ул. Рокоссовского, ул. Штеменко; деревни: Кузнечиха, Новопокровское;

местонахождение и почтовый адрес: д. 4, бульвар 60 лет Октября, г. Нижний Новгород, 603136;

телефон: (831) 467-44-85;

зона обслуживания:

ул. Ашхабадская, ул. Барминская, ул. Белинского с д. N 9 по д. N 97, ул. Ванеева с д. N 7 по д. N 107 и с д. N 6 по д. N 40, ул. Гаражная, пр. Гагарина с д. N 1 по д. N 11 и с д. N 2 по д. N 12,

ул. Генкиной, ул. Дунаева, ул. Елецкая, ул. Енисейская, Западный городок, ул. Ижорская, ул. Кадочка, ул. Красносельская, ул. Кулибина, ул. Ломоносова, ул. Невзоровых, 1, 2 Оранжерейная, Окский съезд, ул. Ошарская, ул. Б. Панина, ул. Пушкина с д. N 7 по д. N 15 и с д. N 4 по д. N 20, ул. Республиканская, ул. Салганская, ул. Серафимовича, ул. Студенческая (нечетная), ул. Балахонова, ул. Балхашская, ул. Вишневая, ул. Внутриквартальная, ул. Звенигородская, ул. Студеная, ул. Тверская, ул. Тимирязева, ул. Одоевского, ул. Полтавская, ул. Родниковая, ул. Розанова, ул. Чачиной, ул. М. Ямская, ул. Савельевой, ул. Сильвина, ул. Стеклова, ул. Шацкая; переулки: Плодовый, Вишневый, Высоковский, Гаражный, Звенигородский, Полтавский, Одоевского; проезды: Оранжерейный, Высоковский, Третий, Звенигородский; тупик Оранжерейный;

местонахождение и почтовый адрес: д. 20, ул. Пушкина, г. Нижний Новгород, 603022;

телефон: (831) 434-52-05;

д. 5, ул. Б. Панина, (Дом детского творчества), г. Нижний Новгород, 603105;

телефон: (831) 291-54-21;

зона обслуживания:

ул. Агрономическая с д. N 3 по д. N 99 и с д. N 2 по д. N 112, ул. Ивлиева с д. N 2 по д. N 32/4, ул. Б. Корнилова четная сторона, ул. Рыбинская с д. N 1 по д. N 63 и с д. N 2 по д. N 84, ул. Н. Сусловой с д. N 10/1 по д. N 26, и д. N 13, 15, 17, ул. Адмирала Васюнина с д. N 9 по д. N 13, ул. Козицкого, ул. Богородского, ул. Шишкова, ул. Ванеева с д. N 96 по д. N 108, ул. Канашская, ул. Слободская, ул. Сельская, ул. Елховская, ул. Пригородная, ул. Красноводская, ул. Бредихина, ул. Верхнее - Удинская, ул. Карельская, ул. Ванеева д. N 44, N 50, N 52, N 54; переулки: Парниковый, Прудный;

местонахождение и почтовый адрес: д. 6, корпус 3, ул. Б. Корнилова, детский клуб "Факел", г. Нижний Новгород, 603106;

телефон: (831) 468-99-02;

зона обслуживания:

ул. Агрономическая с д. N 116 по д. N 175, ул. Анапская, ул. Бекетова с д. N 44 по д. N 92 (чет.) и с д. N 21 по д. N 75, ул. Ванеева с д. N 123 по д. N 205 и с д. N 74 по д. N 90, ул. Васюнина с д. N 1/1 по д. N 8, ул. Верхняя, ул. Головнина, ул. Заярская с д. 16 по д. N 20, ул. Грузовая, ул. Гужевая, ул. Кабардинская, ул. Каменская, ул. Клеверная, ул. Б. Корнилова (нечетная сторона), ул. Крайняя, ул. Кузнечихинская, ул. Михайловская, ул. Молдавская, ул. Моховая, ул. Норвежская, ул. Плетневская, ул. Сибирцева, ул. Проломная, ул. Рыбинская с д. N 88 по д. N 118а, ул. Саврасова, ул. Н. Сусловой с д. N 1/1 по д. N 6, и с д. N 2/2 по д. N 8/2 и ул. Уссурийская, ул. Чукотская, ул. Эльтонская, ул. Юбилейная с д. N 3 по д. N 41, ул. Юная, ул. Яснополянская, ул. Ольховая; переулки: Прудный, Парниковый, Головнина, Свежий, Теплый, Мерный, Кустовой; проезды: Головнина, Клеверный, Кузнечихинский, Эльтонская;

местонахождение и почтовый адрес: кв. 41, д. 4, корпус 3, ул. Васюнина, г. Нижний Новгород, 603106;

телефон: (831) 417-78-72;

адрес электронной почты: sovadm@admgor.nnov.ru;

адрес сайта в сети "Интернет": НижнийНовгород.рф или <http://www.sovadm.nnov.ru>.

Сормовский район:

отдел по работе с населением и общественными организациями управления по организационной работе администрации Сормовского района;

местонахождение и почтовый адрес: каб. 14, д. 12, бульвар Юбилейный, г. Нижний Новгород, 603003;

телефон: (831) 222-02-76; 222-26-33;

зона обслуживания - улицы: 1-я линия, 2-я линия, Александра Невского, Андреева, Беринга, Биробиджанская, Богатырская, Боровая, Выселочная, Добровольцев, Заболотная, Земледельческая, Землячки, Клинкерная, Кленовая, Конноармейская, Красная, Красногорская, Краснодарская, Ложкарная, Ляпина, Марины Расковой, Меднолитейная, Метро, Минеральная, Мунина, Ползунова, Рябиновая, Светлая, Стекольная, Судовая, Танкистов, Трансформаторная, Ужгородская, Узорная, Храмова, Цилиндровая, Якова Шишкина;

местонахождение и почтовый адрес:

д. 1, 2 линия, улица Дубравная, г. Нижний Новгород, 603066,

д. 1, 3 линия, улица Озерная, г. Нижний Новгород, 603066;

телефон: (831) 223-11-10;

зона обслуживания - улицы: Академика Вавилова, Алебастровая, Бутырская, Большая Починковская, 2-я Починковская, Волховская, Заливная, КИМа, Комитетская, Котова, Лизы Чайкиной, Лунская, Мышьяковская, Новосельская, Обрубная, Олега Кошевого, Перова, Новые пески, Новые полянки, Парашютистов, Полянская, Ровная, Старые пески, Трубный, Унжинская, Хальзовская, Хвойная; переулки: Автогенный, Арматурный, Дубенский, Керамический, Копосовский, Кровельный, Крутой, Общественный, Сокольнический, Футбольный, Чугунный;

местонахождение и почтовый адрес: д. 2, улица Котова, г. Нижний Новгород, 603038;

телефон: (831) 273-10-46;

зона обслуживания - улицы: Баррикад, Батарейная, Беговая, Бугристая, Вахтангова, Верхоянская, Восстания, Вузовская, Коминтерна, Кунгурская, Осетинская, Радищева, Свободы, Скосьрева, Старая канава, Сутырина, Фрезерная, Фурманова, Чайковского, переулки: Армейский, Котельный, Погрузной, Собиновский, Сочинский, Союзный, Сталелитейный, Черкасский, Шхунный;

местонахождение и почтовый адрес: д. 4, улица Ногина, г. Нижний Новгород, 603040;

телефон: (831) 273-45-43;

зона обслуживания - улицы: Балахнинская, Дизельная, Динамическая, Канавная, Машинная, Наклонная, Опочная, Планировочная, Портальная, Рудничная, Станиславского, Стрелковая, Телеграфная, Формовочная, Фубровская;

местонахождение и почтовый адрес: д. 28а, улица Василия Иванова, г. Нижний Новгород, 603050;

телефон: (831) 226-57-37;

зона обслуживания - улицы: 8 Марта, Беломорская, Болотная, Гудронная, Достоевского, Командина, Кузьмина, Лесорубная, Магнитная, Рабфаковская, Сидорова, Травяная, Торфяная, Ударная, Федосеенко; поселки: Беляковский, 2-я стройка, Торфосклад;

местонахождение и почтовый адрес: д. 3, улица Островского, г. Нижний Новгород, 603037;

телефон: (831) 281-02-34;

зона обслуживания - улицы: Большевистская, Ивановка, Калашникова, Карпинского, Римского - Корсакова, Труда;

местонахождение и почтовый адрес: д. 8, бульвар Юбилейный, г. Нижний Новгород, 603003;

телефон: (831) 225-31-51;

адрес электронной почты для всех зон обслуживания: sormovo-info@admgor.nnov.ru;

адрес сайта в сети "Интернет": НижнийНовгород.рф.

1.3.2. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными сотрудниками администрации района, ответственными за предоставление данной муниципальной услуги (далее - сотрудник администрации района), согласно графикам приема граждан:

Автозаводский район:

отдел по работе с населением и общественными организациями управления организационной работы администрации Автозаводского района;

зона обслуживания - улицы: Абразивная, Авиационная, Авторская, Безлесная, Бестужева, Блюхера, Владивостокская, Власенко, Вновьпроектная, Водоемная, Газонная, Гайдара (кроме домов № 18 и 26), Гнилицкая, Державина, 3. Космодемьянской, Зеленхозовская, Земляничная, Красный Перекоп, Курчатова, Лекальная, Лесосечная, Луговая, Лысенко, Лышнова, Ляхова, Малоэтажная, Малышевская, Матюшенко, Мелиоративная (дома частного сектора), Нагулинская, Нижняя, Новая стройка, Новополевая, Новошкольная, Объединения, Ореховская, Отечественная, Отрадная, Парышевская, Патриотов, Первомайская, Петрозаводская, Пилотов, Постышева, Проезжая (дома частного сектора), Пойменная, Рельсовая (дома частного сектора), Ржевская, Садовая, Сенявинская, Старикова, Стахановская, Стригинская, Структурная, Тарханова, Третьяковская, Тростниковая, Тяблинская, Усадебная, Учительская, Чапаева, Шушенская; переулки: Лекальный, Лесосечный, Лышнова, Малоэтажный, Ореховский, Патриотов, Стригинский (дома частного сектора), Тяблинский, Художественный; Стригинский бор, поселок Парышева;

местонахождение и почтовый адрес: д. 35, ул. Минеева, Нижний Новгород, 603018, телефон (8312) 294-07-50;

понедельник 09.00 - 12.00, четверг 14.00 - 18.00;

зона обслуживания - улицы: Автоматная, Алатырская, Братская, Грига, Ермоловой, Карская, Каменогорская, Красноармейская, Катерная, П. Корчагина, Ковпака, Керженская, Калининградская, Лебяжья, Литке, Л. Шевцовой, Мокшинская, Мосина, Мелитопольская, Некрасова, Пинская, Прямая, Ремонтная, Рабкоровская, Стрелочная, Сучанская, Чусовая, Шанхайская, Янтарная; переулки: Сучанский, Янтарный;

местонахождение и почтовый адрес: д. 34, ул. Пермякова, Нижний Новгород, 603095, телефон: 299-30-48;

понедельник 09.00 - 12.00, четверг 14.00 - 18.00;

зона обслуживания - зона обслуживания - улицы: Мелентьева, Советской милиции, Талалихина;

местонахождение и почтовый адрес: д. 16а, ул. Береговая, Нижний Новгород, 603117, телефон: 294-85-02;

понедельник 09.00 - 12.00, четверг 14.00 - 18.00;

зона обслуживания - дома кварталов N 1, 2, 3, 4, 5; дома с линии N 0 по N 33;

местонахождение и почтовый адрес: д. 13, 13-я линия, Нижний Новгород, 603063, телефон 292-08-08;

понедельник 09.00 - 12.00, четверг 14.00 - 18.00.

Канавинский район:

отдел по развитию территориального общественного самоуправления управления по организационной работе администрации Канавинского района;

зона обслуживания - микрорайон "Ярмарка";

местонахождение и почтовый адрес: д. 4, ул. Должанская, г. Нижний Новгород, 603086, телефон: (831) 246-34-50;

понедельник 12.00 - 14.00, четверг 14.00-16.00;

зона обслуживания - микрорайон "Гордеевский";

местонахождение и почтовый адрес: д. 9, ул. Тонкинская, г. Нижний Новгород, 603116, телефон: (831) 243-11-89;

вторник 9.00 - 12.00, четверг 15.00 - 18.00;

зона обслуживания - микрорайон "Ленгородок";

местонахождение и почтовый адрес: д. 11, ул. Напольно-выставочная, г. Нижний Новгород, 603010;

телефон: (831) 246-24-63;

вторник 9.00 - 12.00, четверг 15.00 - 18.00;

зона обслуживания - микрорайон "Агрокомбинат "Горьковский";

местонахождение и почтовый адрес: д. 314а, ул. Московское шоссе, г. Нижний Новгород, 603092;

телефон: (831) 242-27-26;

вторник 9.00 - 12.00, четверг 9.00 - 12.00;

зона обслуживания - микрорайон "Сортировочный";

местонахождение и почтовый адрес: д. 12, ул. Гороховецкая, г. Нижний Новгород, 603033;

телефон: 8-920-259-43-02;

вторник 14.00 - 17.00, четверг 9.00 - 12.00;

зона обслуживания - микрорайон "15 квартал";

местонахождение и почтовый адрес: д. 140, ул. Московское шоссе, г. Нижний Новгород, 603079;

телефон: (831) 279-27-62;

вторник 14.00 - 17.00, четверг 9.00 - 12.00.

Ленинский район:

отдел по труду и работе с населением администрации Ленинского района;

зона обслуживания:

улицы: Балакирева, Боевая, Геройская дома с N 9 по N 14 (чет. и нечет.), N 16, N 17; Героя Попова - дома N 3ч, 13ч; Грубее, Дизелестроительная, Подводников - дома N 16, 19, 20, 21, 23; Ремесленная, Суздальская; переулок Суздальский;

местонахождение и почтовый адрес: кв. 64, д. 7, улица Таганская, г. Нижний Новгород, 603073;

телефон: (831) 250-41-71;

вторник 10.00 - 12.00, четверг 15.00 - 17.00;

зона обслуживания:

улицы: Аксакова, Алма-Атинская, Ангарская, Армавирская, Волочи́льная - дома N 22а - 88 (чет.); Воронихина, Вязоская, Газетная, Гурьевская, Донбасская, Дружба - дома с N 2 по N 40 (чет.); Замковая, Заозерная, Застройщиков, Зейская, Игарская, Ижевская, Ильменская, Кировская - дома с N 17 по N 109 (чет. и нечет.); Краснознаменная, Кружковская, Лагерная, Лейтенанта Шмидта, Лермонтова, Лоцманская, Минская, Можайская, Молодая Гвардия, Палехская, Писарева, Пограничников, Подольская, Политотдельская, Ростовская, Рылеева, Севастопольская, Серпуховская, Смоленская, Снежная - дома с N 20 по N 78 (чет.); Станкозаводская - дома с N 1 по N 33 (нечет.); Удмуртская, Уржумская, Усольская, Юношеская, Авиаторская, 2-я Дачная, Завкомовская - дома с N 2 по N 7 (чет. и нечет.); Кисловодская, Красногвардейская, Красноэтновская, Кременчугская, Обводная, Огарева, Пермская, Тельмана, Читинская, Шлиссельбургская; переулки: 2-й Дачный, Каракумский, Красноэтновский;

местонахождение и почтовый адрес: д. 9, улица Кировская, г. Нижний Новгород, 603034;

телефоны: (831) 244-10-74, 244-12-42;

вторник 10.00 - 12.00, среда, четверг 14.00 - 17.00;

зона обслуживания:

улицы: Баумана (кроме домов с N 48 по N 64 чет. с корпусами); Дарвина, Диксона - дом N 40, Заводская - дома N 10а, 10б, 16, 32, 34, 36, 53, 55; Молитовский затон 2-я линия, Затон им. 25 лет Октября 2-я линия, Каширская - дома N 2, 5, 47, 49, 49а, 50, 51, 52, 54; Вали Котика, Матросская (кроме домов с N 2 по N 22 (чет.), 28, 30, 32а, 1б, 3а, 5а); Правдинская - дома N 6, 12, 16, 20, 22, 41; переулки: Вайгач, N 1, 2, 3 - Тупиковые;

местонахождение и почтовый адрес: офис 2, корп. 5, д. 15, улица Заводская, г. Нижний Новгород, 603032;

телефон: (831) 252-58-41;

вторник 10.00 - 12.00, четверг 15.00 - 17.00;

зона обслуживания:

улицы: Возрождения, Деревообделочная, Мичурина - дома N 1, 4, 6, 12, 14, 14а; Радио - дома N 12, 16; Снежная - дома с N 61 по N 71 (нечет.); Счастливая, Трамвайная (кроме дома N 262); Флотская, Херсонская - дома N 1, 3, 5, 7, 9, 13; Электрическая - дом N 2;

местонахождение и почтовый адрес: каб. 318, д. 46, проспект Ленина, г. Нижний Новгород, 603076;

телефон: (831) 258-56-42;

вторник 10.00 - 12.00, четверг 15.00 - 17.00.

Московский район:

отдел по развитию территориального общественного самоуправления управления по организационной работе администрации Московского района;

местонахождение и почтовый адрес: каб. 40, д. 100, ул. Березовская, г. Нижний Новгород, 603950;

телефон: (831) 270-41-08;

вторник 13.00 - 18.00.

Нижегородский район:

отдел по работе с населением и общественными организациями управления по организационной работе администрации Нижегородского района;

зона обслуживания - микрорайоны "Горьковский", "Приволжский", "Покровский", "Гребешковский";

местонахождение и почтовый адрес: каб. 42, д. 1, улица Пискунова, г. Нижний Новгород, 603005;

телефон: (831) 433-92-87;

понедельник, четверг 16.00 - 18.00;

зона обслуживания - микрорайон "Ковалихинский";

местонахождение и почтовый адрес: квартира 111, д. 186, улица М. Горького, г. Нижний Новгород, 603006;

телефон: (831) 419-63-37;

вторник, четверг 14.00 - 17.00;

зона обслуживания - микрорайон "Усиловский";

местонахождение и почтовый адрес: квартира 202, д. 2/2, улица Усилова, г. Нижний Новгород, 603093;

телефон: (831) 432-77-61;

среда 09.00 - 12.00, четверг 14.00 - 17.00;

зона обслуживания - микрорайон "Верхние Печеры";

местонахождение и почтовый адрес: д. 5б, улица Лопатина, г. Нижний Новгород, 603087;

телефон: (831) 460-84-59;

четверг 15.00 - 17.00;

зона обслуживания - микрорайоны "Подновье";

местонахождение и почтовый адрес: каб. 42, д. 1, улица Пискунова, г. Нижний Новгород, 603005;

телефон: (831) 433-92-87;

вторник 10.00 - 12.00, пятница 15.00 - 17.00.

Приокский район:

отдел по работе с населением и отдел организационного обеспечения управления по организационной работе администрации Приокского района;

местонахождение и почтовый адрес: каб. 34, д. 148, проспект Гагарина, г. Нижний Новгород, 603009;

телефон: (831) 465-38-56;

понедельник 09.00 - 12.00, среда 13.00 - 17.00, пятница 13.00 - 16.00.

Советский район:

отдел общественных отношений администрации Советского района;

зона обслуживания:

ул. Артельная, ул. Агрономическая с д. N 179 по д. N 193, ул. Бекетова с д. N 1 по д. N 11 и с д. N 2 по д. N 42, ул. Ветеринарная, пр. Гагарина с д. N 14 по д. N 66, и с д. N 13 по д. N 21 ул. Горловская (нечетная сторона), ул. Заярская с д. N 1 - по д. N 15 и с д. N 2а по д. N 14 ул. Краснозвездная, ул. Ладыжникова, ул. Медицинская (четная), ул. Нартова, ул. М. Печерского, ул. Пушкина с д. N 21 по д. N 47 и с д. N 34 по д. N 54, ул. Рукавишниковых с д. N 13 по д. N 17 и с д. N 16 по д. N 26, ул. Светлогорская, ул. Студенческая (четная сторона), ул. Четверикова, ул. Шорина, ул. Косогорная, ул. Братьев-Игнатовых; переулок Светлогорский; проезды: Светлогорский, Конный, Артельный; поселок Сахарный Дол (улицы: Ворсминская, Врубская, Гейне, Горбатовская, Грачевская, Братьев Игнатовых, Лыжная, Манежная, Охотничья, Рузаевская, Смирновская, Сурская, Сухореченская, Щелоковская, Щепкина, Сорочинская);

местонахождение и почтовый адрес: д. 11, улица Горловская, г. Нижний Новгород, 603146;

телефон: (831) 412-27-43;

вторник, четверг 15.00 - 17.00, пятница 10.00 - 12.00;

зона обслуживания:

ул. Быкова, ул. Ванеева д. N 110, 110а, 110б, 114, 116; 225, 227, ул. Ивлиева с д. N 33 по д. N 39, ул. Малиновского, Бульвар 60 лет Октября, ул. Рокоссовского, ул. Штеменко; деревни: Кузнечиха, Новопокровское;

местонахождение и почтовый адрес: д. 4, бульвар 60 лет Октября, г. Нижний Новгород, 603136;

телефон: (831) 467-44-85;

вторник, четверг 15.00 - 17.00, пятница 10.00 - 12.00;

зона обслуживания:

ул. Ашхабадская, ул. Барминская, ул. Белинского с д. N 9 по д. N 97, ул. Ванеева с д. N 7 по д. N 107 и с д. N 6 по д. N 40, ул. Гаражная, пр. Гагарина с д. N 1 по д. N 11 и с д. N 2 по N 12, ул. Генкиной, ул. Дунаева, ул. Елецкая, ул. Енисейская, Западный городок, ул. Ижорская, ул. Кадочка, ул. Красносельская, ул. Кулибина, ул. Ломоносова, ул. Невзоровых, 1, 2 Оранжерейная, Окский съезд, ул. Ошарская, ул. Б. Панина, ул. Пушкина с д. N 7 по д. N 15 и с д. N 4 по д. N 20, ул. Республиканская, ул. Салганская, ул. Серафимовича, ул. Студенческая (нечетная), ул. Балахонова, ул. Балхашская, ул. Вишневая, ул. Внутриквартальная, ул. Звенигородская, ул. Студеная, ул. Тверская, ул. Тимирязева, ул. Одоевского, ул. Полтавская, ул. Родниковая, ул. Розанова, ул. Чачиной, ул. М. Ямская, ул. Савельевой, ул. Сильвина, ул. Стеклова, ул. Шацкая; переулки: Плодовый, Вишневый, Высоковский, Гаражный, Звенигородский, Полтавский, Одоевского; проезды: Оранжерейный, Высоковский, Третий, Звенигородский; тупик Оранжерейный;

местонахождение и почтовый адрес: д. 20, ул. Пушкина, г. Нижний Новгород, 603022;

телефон: (831) 434-52-05;

среда 15.00 - 17.00;

д. 5, ул. Б. Панина, (Дом детского творчества), г. Нижний Новгород, 603105;

телефон: (831) 291-54-21;

пятница 10.00 - 12.00;

зона обслуживания:

ул. Агрономическая с д. N 3 по д. N 99 и с д. N 2 по д. N 112, ул. Ивлиева с д. N 2 по д. N 32/4, ул. Б. Корнилова четная сторона, ул. Рыбинская с д. N 1 по д. N 63 и с д. N 2 по д. N 84, ул. Н. Сусловой с д. N 10/1 по д. N 26, и д. N 13, 15, 17, ул. Адмирала Васюнина с д. N 9 по д. N 13, ул. Козицкого, ул. Богородского, ул. Шишкова, ул. Ванеева с д. N 96 по д. N 108, ул. Канашская, ул. Слободская, ул. Сельская, ул. Елховская, ул. Пригородная, ул. Красноводская, ул. Бредихина, ул. Верхнее - Удинская, ул. Карельская, ул. Ванеева д. N 44, N 50, N 52, N 54; переулки: Парниковый, Прудный;

местонахождение и почтовый адрес: д. 6, корпус 3, ул. Б. Корнилова, детский клуб "Факел", г. Нижний Новгород, 603106;

телефон: (831) 468-99-02;

вторник, четверг 15.00 - 17.00, пятница 10.00 - 12.00;

зона обслуживания:

ул. Агрономическая с д. N 116 по д. N 175, ул. Анапская, ул. Бекетова с д. N 44 по д. N 92 (чет.) и с д. N 21 по д. N 75, ул. Ванеева с д. N 123 по д. N 205 и с д. N 74 по д. N 90, ул. Васюнина с д. N 1/1 по д. N 8, ул. Верхняя, ул. Головнина ул. Заярская с д. N 16 по д. N 20 ул. Грузовая, ул. Гужевая, ул. Кабардинская, ул. Каменская, ул. Клеверная, ул. Б. Корнилова (нечетная сторона), ул. Крайняя, ул. Кузнечихинская, ул. Михайловская, ул. Молдавская, ул. Моховая, ул. Норвежская, ул. Плетневская, ул. Сибирцева, ул. Проломная, ул. Рыбинская с д. N 88 по д. N 118а, ул. Саврасова, ул. Н. Сусловой с д. N 1/1 по д. N 6, и с д. N 2/2 по д. N 8/2 и ул. Уссурийская, ул. Чукотская, ул. Эльтонская, ул. Юбилейная с д. N 3 по д. N 41, ул. Юная, ул. Яснополянская, ул. Ольховая; переулки: Прудный, Парниковый, Головнина, Свежий, Теплый, Мерный, Кустовой; проезды: Головнина, Клеверный, Кузнечихинский, Эльтонская;

местонахождение и почтовый адрес: кв. 41, д. 4, корпус 3, ул. Васюнина, г. Нижний Новгород, 603106;

телефон: (831) 417-78-72;

вторник, четверг 15.00 - 17.00, пятница 10.00 - 12.00;

адрес электронной почты: sovadm@admgor.nnov.ru;

адрес сайта в сети "Интернет": НижнийНовгород.рф или <http://www.sovadm.nnov.ru>.

Сормовский район:

отдел по работе с населением и общественными организациями управления по организационной работе администрации Сормовского района;

зона обслуживания:

улицы: 1-я линия, 2-я линия, Александра Невского, Андреева, Беринга, Биробиджанская, Богатырская, Боровая, Выселочная, Добровольцев, Заболотная, Земледельческая, Землячки, Клинкерная, Кленовая, Конноармейская, Красная, Красногорская, Краснодарская, Ложкарная, Ляпина, Марины Расковой, Меднолитейная, Метро, Минеральная, Мунина, Ползунова, Рябиновая, Светлая, Стекольная, Судовая, Танкистов, Трансформаторная, Ужгородская, Узорная, Храмова, Цилиндровая, Якова Шишкина;

местонахождение и почтовый адрес:

д. 1, 2 линия, улица Дубравная, г. Нижний Новгород, 603066;

каб. 1, д. N 1, 3 линия, улица Озерная, г. Нижний Новгород, 603066;

телефон: (831) 223-11-10;

понедельник 14.00 - 18.00, среда 09.00 - 12.00, пятница 13.00 - 17.00;

зона обслуживания:

улицы: Академика Вавилова, Алебастровая, Бутырская, Большая Починковская, 2-я Починковская, Волховская, Заливная, КИМа, Комитетская, Котова, Лизы Чайкиной, Лунская, Мышьяковская, Новосельская, Обрубная, Олега Кошевого, Перова, Новые пески, Новые полянки, Парашютистов, Полянская, Ровная, Старые пески, Трубный, Унжинская, Хальзовская, Хвойная;

переулки: Автогенный, Арматурный, Дубенский, Керамический, Копосовский, Кровельный, Крутой, Общественный, Сокольнический, Футбольный, Чугунный;

местонахождение и почтовый адрес:

каб. 26, д. № 2, улица Котова, г. Нижний Новгород, 603038;

телефон: (831) 273-10-46;

понедельник 14.00 - 18.00, среда 09.00 - 12.00, пятница 13.00 - 17.00;

зона обслуживания:

улицы: Баррикад, Батарейная, Беговая, Бугристая, Вахтангова, Верхоянская, Восстания, Вузовская, Коминтерна, Кунгурская, Осетинская, Радищева, Свободы, Скосырева, Старая канава, Сутырина, Фрезерная, Фурманова, Чайковского; переулки: Армейский, Котельный, Погрузной, Собиновский, Сочинский, Союзный, Сталелитейный, Черкасский, Шхунный;

местонахождение и почтовый адрес:

д. № 4, улица Ногина, г. Нижний Новгород, 603040;

телефон: (831) 273-45-43;

понедельник 14.00 - 18.00, среда 09.00 - 12.00, пятница 13.00 - 17.00;

зона обслуживания:

улицы: Балахнинская, Дизельная, Динамическая, Канавная, Машинная, Наклонная, Опочная, Планировочная, Портальная, Рудничная, Станиславского, Стрелковая, Телеграфная, Формовочная, Фубровская;

местонахождение и почтовый адрес:

каб. 9, д. 28а, улица Василия Иванова, г. Нижний Новгород, 603050;

телефон: (831) 226-57-37;

понедельник 14.00 - 18.00, среда 09.00 - 12.00, пятница 13.00 - 17.00;

зона обслуживания - улицы: 8 Марта, Беломорская, Болотная, Гудронная, Достоевского, Командина, Кузьмина, Лесорубная, Магнитная, Рабфаковская, Сидорова, Травяная, Торфяная, Ударная, Федосеенко; поселки: Беляковский, 2-я стройка, Торфосклад;

местонахождение и почтовый адрес: д. 3, улица Островского, г. Нижний Новгород, 603037;

телефон: (831) 281-02-34;

понедельник 14.00 - 18.00, среда 09.00 - 12.00, пятница 13.00 - 17.00;

зона обслуживания - улицы: Большевикская, Ивановка, Калашникова, Карпинского, Римского - Корсакова, Труда;

местонахождение и почтовый адрес: д. 8, бульвар Юбилейный, г. Нижний Новгород, 603003;

телефон: (831) 225-31-51;

понедельник 14.00 - 18.00, среда 09.00 - 12.00, пятница 13.00 - 17.00.

1.3.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений об оказании муниципальной услуги осуществляются сотрудниками администрации района.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

в устной форме по телефонам, указанным в [пп. 1.3.1](#) настоящего Административного регламента;

на основании письменных обращений в администрации районов, в уполномоченные управления (отделы) администраций районов по адресам, указанным в [пп. 1.3.1](#) настоящего Административного регламента;

при личном обращении в администрации районов в приемные часы по адресам, указанным в [пп. 1.3.2](#) настоящего Административного регламента;

при обращении по адресам электронной почты, указанным в [пп. 1.3.1](#) настоящего Административного регламента.

Информирование осуществляется немедленно в случае обращения заявителя в устной форме по телефону, либо в письменной форме в течение 10 дней с момента регистрации в администрации района письменного или электронного обращения.

При ответах на телефонные звонки сотрудник администрации района подробно информирует обратившихся по вопросу процедуры предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации района, принявшего звонок. Сотрудник администрации района должен перечислить заявителю действия, которые последнему необходимо совершить для получения муниципальной услуги, и их последовательность.

При информировании при личном обращении в администрацию района сотрудник администрации района принимает заявителя в соответствии с графиком работы и предоставляет устные разъяснения по вопросу предоставления муниципальной услуги. Устные разъяснения должны содержать информацию о перечне действий, которые должен осуществить заявитель для получения муниципальной услуги, а также о последовательности их совершения.

При информировании на основании письменных или электронных обращений ответ направляется в виде почтового или электронного отправления на почтовый или электронный адрес заявителя. Ответ в письменном или электронном виде должен содержать указание на перечень действий, которые необходимо осуществить заявителю для получения муниципальной услуги, а также их последовательность. Ответ должен содержать указание на фамилию, номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации района.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача выписок из домовой (поквартирной) книги и (или) справок с места жительства (регистрации) гражданина и лиц, совместно с ним зарегистрированных (справок о составе семьи), в случае отсутствия соглашения собственника (собственников) жилого дома (за исключением многоквартирных домов) с управляющей жилищным фондом организацией на осуществление действий по регистрации граждан по месту жительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Автозаводского района города Нижнего Новгорода,
Администрация Канавинского района города Нижнего Новгорода,
Администрация Ленинского района города Нижнего Новгорода,
Администрация Московского района города Нижнего Новгорода,
Администрация Нижегородского района города Нижнего Новгорода,
Администрация Приокского района города Нижнего Новгорода,
Администрация Советского района города Нижнего Новгорода,
Администрация Сормовского района города Нижнего Новгорода.

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

выдача выписки из домовой (поквартирной) книги и (или) справки с места жительства (регистрации) гражданина и лиц, совместно с ним зарегистрированных (справки о составе семьи);
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы в течение пяти рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в администрацию района, на территории которого расположен жилой дом при условии предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

[Конституция](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Собрание законодательства РФ", 03.03.2014, N 9, ст. 851);

Федеральный [закон](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

[Устав](#) города Нижнего Новгорода, утвержденный постановлением городской Думы города Нижнего Новгорода от 23.11.2005 N 91 ("Нижегородский рабочий", N 234/15894 от 30.12.2005);

[решение](#) городской Думы города Нижнего Новгорода от 29.05.2013 N 82 "Об осуществлении полномочий по выдаче выписок из домовой (поквартирной) книги и справок с места жительства (регистрации) гражданина и лиц, совместно с ним зарегистрированных (справок о составе семьи)" ("День города Нижний Новгород", N 42 (776), 31.05.2013).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

письменное [заявление](#) о выдаче выписки из домовой (поквартирной) книги и (или) справки с места жительства (регистрации) гражданина и лиц, совместно с ним зарегистрированных (справки о составе семьи) (далее - заявление), направленное по форме согласно приложению N 1 к

административному регламенту, в администрацию района по почте или по электронной почте на адрес почтового ящика администрации соответствующего района, указанный в [подпункте 1.3.1](#) настоящего Административного регламента, а также лично;

письменное [сообщение](#) заявителя об отсутствии соглашения собственника (собственников) жилого дома (доли в праве собственности на жилой дом) (за исключением многоквартирных домов) с управляющей жилищным фондом организацией на осуществление действий по регистрации граждан по месту жительства (далее - сообщение), направленное по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту, в администрацию соответствующего района по почте или по электронной почте на адрес почтового ящика администрации соответствующего района, указанный в [подпункте 1.3.1](#) настоящего Административного регламента, а также лично.

Образцы формы заявления и соглашения размещаются на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в сети "Интернет" - [НижнийНовгород.рф](#), а также на сайтах администраций районов, указанных в [пп. 1.3.1](#) настоящего Административного регламента, и информационных стендах администраций районов.

2.6.1. Перечень документов, обязательных к представлению заявителем для предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из домовой (поквартирной) книги:

документ, удостоверяющий личность (паспорт);

домовая (поквартирная) книга, оформленная в соответствии с требованиями, установленными [приказом](#) ФМС России от 11.09.2012 N 288 "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации" (пронумерованная, прошнурованная и скрепленная бумажным оттиском печати органа регистрационного учета с фиксацией на последней внутренней странице записи: "В настоящей домовой (поквартирной) книге пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью __ листов", подписанная выдавшим ее должностным лицом с указанием даты выдачи).

В случае, когда за предоставлением муниципальной услуги по выдаче выписки из домовой (поквартирной) книги обращается законный представитель собственника (собственников) жилого дома (доли в праве собственности на жилой дом) (за исключением многоквартирных домов) либо лица совместно с ним проживающего, заявитель - законный представитель дополнительно к указанным в [абзаце первом](#) настоящего пункта документам обязательно представляет документ, подтверждающий законность такого представительства.

В случае, когда за предоставлением муниципальной услуги по выдаче выписки из домовой (поквартирной) книги обращается представитель собственника (собственников) жилого дома (доли в праве собственности на жилой дом) (за исключением многоквартирных домов) либо лица совместно с ним проживающего, действующий по доверенности, заявитель - представитель по доверенности дополнительно к указанным в [абзаце первом](#) настоящего пункта документам обязательно представляет надлежащим образом (в соответствии с требованиями [Гражданского кодекса](#) Российской Федерации) оформленную доверенность.

2.6.2. Перечень документов, обязательных к представлению заявителем для предоставления муниципальной услуги по выдаче справки с места жительства (регистрации) гражданина и лиц, совместно с ним зарегистрированных (справки о составе семьи):

документ, удостоверяющий личность (паспорт);

домовая (поквартирная) книга, оформленная в соответствии с требованиями, установленными [приказом](#) ФМС России от 11.09.2012 N 288 "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации" (пронумерованная, прошнурованная и скрепленная бумажным оттиском печати органа регистрационного учета с фиксацией на последней внутренней странице записи: "В настоящей домовой (поквартирной) книге пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью __ листов", подписанная выдавшим ее должностным лицом с указанием даты выдачи);

документы, подтверждающие степень родства членов семьи.

В случае, когда за предоставлением муниципальной услуги по выдаче справки с места жительства (регистрации) гражданина и лиц, совместно с ним зарегистрированных (справки о составе семьи), обращается законный представитель гражданина, которому требуется

предоставление указанной муниципальной услуги, заявитель - законный представитель гражданина дополнительно к вышеуказанным документам обязательно представляет документ, подтверждающий законность такого представительства.

В случае, когда за предоставлением муниципальной услуги по выдаче справки с места жительства (регистрации) гражданина и лиц, совместно с ним зарегистрированных (справки о составе семьи), обращается представитель гражданина, которому требуется предоставление указанной муниципальной услуги, действующий по доверенности, заявитель - представитель по доверенности дополнительно к указанным в **абзаце первом** настоящего пункта документам обязательно представляет надлежащим образом (в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации) оформленную доверенность.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

правоустанавливающие или правоутверждающие документы на жилой дом.

2.7. Администрации районов города Нижнего Новгорода не вправе требовать от заявителя:

2.7.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие **заявления** и (или) **сообщения** заявителя, предусмотренных приложениями N 1 и N 2 к Административному регламенту;

наличие в документах неоговоренных исправлений, повреждений, ошибок, описок, не позволяющих однозначно установить их содержание;

наличие в документах текста либо отдельных слов, не поддающихся прочтению, либо исполненных карандашом;

представление доменной (поквартирной) книги, оформленной с нарушениями требований, установленных **приказом** ФМС России от 11.09.2012 N 288 "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации" (не пронумерованная, не прошнурованная и (или) не скрепленная бумажным оттиском печати органа регистрационного учета, не имеющая на последней внутренней странице записи: "В настоящей доменной (поквартирной) книге пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью __ листов" и (или) не подписанная выдавшим ее должностным лицом с указанием даты выдачи) либо имеющей неактуальные записи о регистрации граждан.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в **п. 2.6** настоящего Административного регламента.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.11. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и информационным стендам.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов, телефонами, а также обеспечиваются писчей бумагой и шариковыми ручками.

Места ожидания для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (скамейками). Количество мест ожидания не может составлять менее 2 мест.

На информационных стендах в администрациях районов, а также на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в сети "Интернет" и на официальных сайтах администраций районов, указанных в пп. 1.3.1 настоящего Административного регламента, подлежит размещению следующая информация:

- наименование администрации района, предоставляющей муниципальную услугу;
- место нахождения администрации района, уполномоченного управления (отдела) администрации района, предоставляющего муниципальную услугу;
- график работы администрации района, уполномоченного управления (отдела) администрации района, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера телефонов для справок, официальный адрес электронной почты администрации района, адрес официального сайта администрации города Нижнего Новгорода в сети "Интернет", адрес официального сайта администрации района;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде **блок-схемы** согласно приложению N 4 к Административному регламенту;
- форма **заявления** согласно приложению N 1 к Административному регламенту;
- форма **сообщения** согласно приложению N 2 к Административному регламенту;
- бланк **справки** с места жительства (регистрации) гражданина и лиц, совместно с ним зарегистрированных (справки о составе семьи) согласно приложению N 3 к Административному регламенту;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется;
наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

3.1. Административная процедура "Выдача выписок из домовой (поквартирной) книги и (или) справок с места жительства (регистрации) гражданина и лиц, совместно с ним зарегистрированных (справок о составе семьи)" включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное взаимодействие (в случае необходимости);
- выдача выписки из домовой (поквартирной) книги и (или) справки с места жительства (регистрации) гражданина и лиц, совместно с ним зарегистрированных (справки о составе семьи), заявителю;
- выдача письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги описан в **блок-схеме** (приложение N 4 к Административному регламенту).

3.1.1. Прием и регистрация заявления и необходимых документов.

Основанием начала административной процедуры является письменное **заявление**, составленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением письменного **сообщения**, составленного по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту, представленные в администрацию соответствующего района, в уполномоченное управление (отдел) администрации района по адресу, указанному в пп. 1.3.2 настоящего Административного регламента, а также документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, прилагаемые к заявлению на предмет отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает Заявителю представленные документы вместе с заявлением без регистрации с указанием в устной форме причин возврата.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента, заявление с прилагающимися к нему сообщением и документами подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов.

Результатом административной процедуры является принятое заявление с приложением документов либо возвращенное Заявителю заявление с приложением документов с указанием причин возврата.

Максимальный срок административного действия составляет 15 минут.

3.1.2. Межведомственное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Процедура проводится в случае не предоставления Заявителем необходимых для оказания муниципальной услуги документов, предусмотренных пп. 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги организует подготовку запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с целью получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Сроки, способы направления межведомственного запроса и ответа на запрос, перечень сведений, направляемых в составе запроса и передаваемых в составе ответа на запрос, установлены согласованной администрацией города Нижнего Новгорода с поставщиком данных технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является поступление в администрацию района города запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.1.3. Выдача выписки из домовой (поквартирной) книги и (или) справки с места жительства (регистрации) гражданина и лиц, совместно с ним зарегистрированных (справки о составе семьи).

При наличии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник администрации района выдает выписку из домовой (поквартирной) книги и (или) справку с места жительства (регистрации) гражданина и лиц, совместно с ним зарегистрированных (справки о составе семьи) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

Получение выписки из домовой (поквартирной) книги и (или) справки с места жительства (регистрации) гражданина и лиц, совместно с ним зарегистрированных (справки о составе семьи), заверяется подписью заявителя в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административного действия составляет 5 рабочих дней.

3.1.4. Выдача письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, сотрудник администрации района готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы администрации соответствующего района города Нижнего Новгорода.

Получение отказа в предоставлении муниципальной услуги заверяется подписью заявителя в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административного действия 5 рабочих дней.

В случае отказа заявителя от получения мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, делает в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги запись "от получения отказался" и направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя почтовым отправлением не позднее следующего рабочего дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации района города либо лицом, исполняющим обязанности главы администрации района города.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Внеплановые проверки назначаются приказом главы администрации района города и проводятся в случае поступления обращений (жалоб) на решения, действия (бездействие) сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, от заявителей.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность глав администраций районов города и лиц, исполняющих обязанности глав администраций районов города, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) сотрудников, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в вышестоящий орган.

Жалоба на действия (бездействия) сотрудника администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подается на имя главы администрации соответствующего района города.

Жалоба на отказ в предоставлении муниципальной услуги подается на имя главы администрации города Нижнего Новгорода.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации города Нижнего Новгорода в сети "Интернет" - НижнийНовгород.рф, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника (должностного лица), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы.

5.4. Жалоба, поступившая на имя главы администрации района города либо на имя главы администрации города подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации района города либо глава администрации города принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставленной муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации района города либо глава администрации города незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действие или бездействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ВЫДАЧЕ ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ (ПОКВАРТИРНОЙ) КНИГИ
И (ИЛИ) О ВЫДАЧЕ СПРАВКИ С МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА
(РЕГИСТРАЦИИ) ГРАЖДАНИНА И ЛИЦ, СОВМЕСТНО С НИМ
ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ (СПРАВКИ О СОСТАВЕ СЕМЬИ)

Главе администрации _____ района
города Нижнего Новгорода

от _____
(Ф.И.О. физического лица)

Адрес: _____
(место жительства (регистрации) физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из домовой (поквартирной) книги жилого дома,
расположенного по адресу: _____,
справку о составе семьи (нужное подчеркнуть).

Приложения:

_____.

_____ Ф.И.О. заявителя
(подпись заявителя)

"__" _____ г.
(дата)

ФОРМА СООБЩЕНИЯ

Настоящим сообщая, что соглашение собственника (собственников)

_____ (указывается Ф.И.О. собственника (собственников))

жилого дома _____
(указывается адрес жилого дома)

с управляющей жилищным фондом организацией на осуществление действий по
регистрации граждан по месту жительства отсутствует.

_____ Ф.И.О. заявителя
(подпись заявителя)

"__" _____ г.
(дата)

БЛАНК СПРАВКИ
С МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА (РЕГИСТРАЦИИ) ГРАЖДАНИНА И ЛИЦ,
СОВМЕСТНО С НИМ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ
(СПРАВКИ О СОСТАВЕ СЕМЬИ)

СПРАВКА N _____

Выдана гр-ну(ке)

(Ф.И.О.)

зарегистрированному(ой) по адресу: _____,
(указывается адрес жилого дома)

в том, что его (ее) семья состоит из _____ человек(а):

| № п/п | Ф.И.О. | Год рождения | Родственные отношения |
|-------|--------|--------------|-----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Основания выдачи

_____.

Справка выдана для представления по месту требования.

Сотрудник _____ /Ф.И.О./
(должность) (подпись)

" ____ " _____ г.
(дата)

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОКАЗАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ВЫПИСОК ИЗ ДОВОМОЙ (ПОКВАРТИРНОЙ) КНИГИ
И СПРАВОК С МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА (РЕГИСТРАЦИИ) ГРАЖДАНИНА И ЛИЦ,
СОВМЕСТНО С НИМ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ (СПРАВКОМ О СОСТАВЕ СЕМЬИ)

