АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОБЕДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.12.2013 г. с.Побединское № 22

Об утверждении административного

регламента « предоставления

муниципальных услуг по выдаче

документов (выписок из похозяйственных книг,

справок и иных документов)».

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006, № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» на основании Устава Побединского сельского поселения и в целях повышения качества работы с обращениями граждан в администрации Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района Чеченской Республики:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов).

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Р.С.Вазиев

Приложение

к постановлению

№ 22 от 06.12.2013 г.

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче документов**

**(выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов**)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписок из похозяйственных книг, справок)» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных действий и административных процедур администрации Побединского сельского поселения с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица.

От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте Побединского сельского поселения и приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

1.3.2 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в администрации Побединского сельского поселения

1) по письменным обращениям заявителей;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством электронной почты Побединского сельского поселения

4) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5) Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993 г.);

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской

Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Уставом Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района

1.3.3 Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4 Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационных стендах и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы администрации Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2. Требование к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственных книг, справок и иных документов)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района Ответственными лицами за предоставление муниципальной услуги являются специалист администрации Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов заявителям, проживающим на территории Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района ведущим специалистом администрации Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района.

Выписки из похозяйственных книг, справки при предоставлении муниципальной услуги выдаются заявителям в 1 экземпляре. По требованию заявителя выписки из похозяйственных книг и справки могут быть выданы в необходимом ему количестве экземпляров.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 20 минут.

2.5. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

1. Для оформления выписки из похозяйственных книг (приложение № 2 к административному регламенту):

а) паспорт заявителя;

б) похозяйственная книга;

в) документ, подтверждающий право на земельный участок.

2. Выписка для оформления квартиры из похозяйственных книг (приложение № 3 к административному регламенту):

а) паспорт заявителя;

б) похозяйственная книга;

в) правоустанавливающий документ на квартиру:

3. Выписка на домовладение из похозяйственной книги (приложение № 4 к административному регламенту):

а) паспорт заявителя;

б) похозяйственная книга;

в) правоустанавливающий документ на жилье:

4. Выписка из похозяйственной книги для оформления документов по утери паспорта (приложение № 5 к административному регламенту):

а) похозяйственная книга;

б) личные документы заявителя:

5. Выписка для оформления документов на субсидию из похозяйственных книг (приложение № 6 к административному регламенту):

а) паспорт заявителя и других членов семьи;

б) похозяйственная книга;

в) правоустанавливающий документ на жилье:

6. Справка о составе семьи для оформления документов на субсидию из похозяйственной книги (приложение № 7 к административному регламенту):

а) паспорт заявителя;

б) похозяйственная книга;

в) правоустанавливающий документ на жилье:

7. Для получения справки об отсутствии архива (приложение № 8 к административному регламенту):

а) паспорт заявителя;

б) похозяйственная книга;

8. Для оформления справки о составе семьи (приложение № 9 к административному регламенту):

а) паспорт заявителя и других членов семьи;

б) похозяйственная книга.

9. Для получения справки о фактическом принятии наследства (для нотариуса) (приложение № 10, к административному регламенту);

а) паспорт заявителя;

б) похозяйственная книга;

в) свидетельство о смерти.

10. Для оформления пенсии заявителю, имеющему на иждивении несовершеннолетних детей или студентов (приложение № 11 к административному регламенту):

а) паспорт заявителя;

б) похозяйственная книга;

в) свидетельство о рождении;

г) справка с место учебы.

11. Для оформления ежемесячного пособия и других пособий на несовершеннолетних детей (приложение № 12 к административному регламенту):

а) паспорта родителей;

б) похозяйственная книга;

в) свидетельство о рождении несовершеннолетних детей;

г) свидетельство о браке:

12. Для получения паспорта лицам, достигшим 14-летнего возраста и замена паспорта (20-летний возраст) (приложение № 13 к административному регламенту):

а) похозяйственная книга;

б) паспорта родителей;

в) свидетельство о рождении;

г) свидетельство о браке:

13. Для оформления пенсии (на несовершеннолетних детей) при потере кормильца (приложение № 14 к административному регламенту):

а) похозяйственная книга;

б) свидетельство о рождении детей;

в) свидетельство о смерти;

г) свидетельство о браке;

д) трудовая книжка:

14. Для подтверждения факта проживания на территории Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района (приложение № 15):

а) паспорт заявителя;

б) похозяйственная книга.

Представленные заявителем документы возвращаются ему после предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Перечень оснований для предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком приема, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Специалист, осуществляющий прием, предлагает заявителем воспользоваться стулом, находящимся рядом со своим рабочим местом.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья

3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) обращение заявителя к старшему специалисту администрации Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района

2) подготовка и выдача необходимого документа заявителю.

В приложении № 16 к настоящему административному регламенту проводится Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

3.1. Административная процедура «Обращение заявителя к старшему специалисту администрации Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) к специалисту администрации Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района, с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента.

3.1.2. Старший специалист администрации Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.1.3. Старший специалист администрации Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

3.1.4.Специалист администрации Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.1.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, старший специалист администрации Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет

заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

1) при согласии заявителя устранить препятствия, старший специалист администрации Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района возвращает представленные документы;

2) при несогласии заявителя устранить препятствия старший специалиста администрации Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 минут.

3.1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Подготовка и выдача необходимого документа заявителю».

Специалист администрации Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района на основании представленных заявителем документов заполняет необходимую справку, регистрирует справку в журнале регистрации и передает ее заявителю.

3.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 минут.

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документов заявителю (выписка из похозяйственной книги, справок и иных документов).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами Администрации Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами администрации Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района, осуществляет Глава администрации Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом работы, но не чаще одного раза в два года.

2) внеплановых проверок. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственный муниципальный служащий, виновный в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности, а также несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой к Главе администрации Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района

5.3. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя; отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица.

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

1) в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

4) в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение № 1

к административному

регламенту

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ

ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ

Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района

Место нахождения: 366003.Грозненский р-н с.Побединское ул. Школьная № 5

График работы: Понедельник-пятница с 9-00 до 18-00 часов

Обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00 часов

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Старший специалист администрации Побединского сельского поселения

Телефон –тел, 8(8712)-29-56-51

Приложение № 2

к административному

регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ВЫПИСКА** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **из похозяйственной книги о наличии у гражданина права** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **на земельный участок** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (место выдачи) | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | (дата выдачи) | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (фамилия, имя, отчество полностью) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| дата рождения | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| место рождения | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (вид документа, удостоверяющего личность) | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | выдан | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (серия, номер) | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| проживающему по адресу: | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| принадлежит на праве | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок) | | | | | | | | | | | | | |
| земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| общей площадью | | | | |  |  | кадастровый номер | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| расположенный по адресу | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| назначение земельного участка | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | (указывается категория земель - земли поселений (для приусадебного участка) или земли сельскохозяйственного назначения (для полевого участка)) | | | | | | | | | | | |
| о чем в похозяйственной книге | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | (реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | сделана запись на основании | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге)) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (должность) | | | | | |  | (подпись) | | | | | М.П. | (Ф.И.О.) | | | | |

Приложение № 3

к административному

регламенту

**В Ы П И С К А**

из похозяйственной книги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта

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

Чеченской Республики)

Согласно лицевого счета №\_\_\_\_\_ из похозяйственной книги № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ стр.\_\_\_\_\_\_\_

За гражд. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающ\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на праве личной собственности с 19\_\_\_ числится квартира

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Выписка дана для предъявления по месту требования.

Глава администрации /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 4

к административному

регламенту

**ВЫПИСКА**

**ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ №\_\_\_\_**

Дана гражданину, (ке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ф.и.о.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р.

в том, что он (она) действительно проживает и зарегистрирован (а) на территории Побединского сельского поселения в похоз.книге №\_\_\_\_\_,

лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_, стр.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:

ЧР Грозненский муниципальный район

село \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_общ.пл. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.; жил.пл. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га.

Данное домовладение принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласно записи в похозяйственной книге значится следующий состав семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | Степень родства |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ВЫПИСКА ДАНА ДЛЯ ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ ПО МЕСТУ ТРЕБОВАНИЯ

**Глава администрации Побединского**

**сельского поселения: / Вазиев Р.С./**

Приложение № 5

к административному

регламенту

**В Ы П И С К А**

Лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № книги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

страница \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р.

Ф.И.О.

в том, что он (а) действительно проживает на территории Побединского сельского поселения по адресу:

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

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

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­значится в похозяйственной книге

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

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

Выписка дана для предъявления по месту требования

Глава администрации Побединского

сельского поселения: Вазиев Р.С.

Приложение № 6

к административному

регламенту

**Выписка**

из похозяйственной книги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта, района)

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

Чеченской Республики

Согласно лицевого счета №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_из похозяйственной книги №\_\_\_\_\_\_\_\_, стр.\_\_\_\_

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на праве личной собственности с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года числится домовладение, состоящее из

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

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

находящееся по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

расположенное на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га.

Выписка дана для предъявления по месту требования.

Глава администрации Побединского

сельского поселения: Вазиев Р.С.

Приложение № 7

к административному

регламенту

**С П Р А В К А**

Дана гражданину, (ке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ф.и.о. полностью

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

в том, что он (она) действительно проживает по адресу:

в жилом доме принадлежащему\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., жилой площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га.

Согласно записи в похозяйственной книге значится следующий состав семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Ф.И.О.** | **Год**  **рождения** | **Степень**  **родст.** | **Род**  **занятий** | **Граждан.** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Основание: запись в похозяйственной книге № стр.№ лиц. счет № | | | | | |

**Справка дана для предъявления по месту требования**

**Глава администрации Побединского**

**сельского поселения: / Вазиев Р.С./**

Приложение № 8

к административному

регламенту

**С П Р А В К А**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ф.и.о.

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

о том, что на территории Администрации Побединского

сельского поселения Грозненского муниципального р-на ЧР

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

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

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

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

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

СПРАВКА ДАНА ДЛЯ ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ ПО МЕСТУ ТРЕБОВАНИЯ

Глава администрации Вазиев Р.С.

Приложение № 9

к административному

регламенту

**С П Р А В К А**

Дана гражданину, (ке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ф.и.о.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р.

В том, что он (она) действительно проживает и зарегистрирован (а) на территории Побединского сельского поселения в похоз.книге №\_\_\_\_\_,

лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_, стр.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:

ЧР Грозненский муниципальный район

село \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Согласно записи в похозяйственной книге значится следующий состав семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Ф.И.О.** | **Год**  **рождения** | **Степень родства** | **Род занятий** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

СПРАВКА ДАНА ДЛЯ ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ ПО МЕСТУ ТРЕБОВАНИЯ

**Глава администрации Побединского**

**сельского поселения: / Вазиев Р.С./**

**Управделами администрации: / Ужукова Т.М./**

Приложение №10

к административному

регламенту

**С П Р А В К А**

Дана администрацией Побединского сельского поселения Грозненского муниципального района ЧР о том, что действительно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ф.и.о.

умерший (ая) «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

проживал (а) вместе с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по день смерти

СПРАВКА ДАНА ДЛЯ ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ ПО МЕСТУ ТРЕБОВАНИЯ

**Глава администрации Побединского**

**сельского поселения: / Вазиев Р.С./**

Приложение № 11

к административному

регламенту

**С П Р А В К А**

Дана гражданину, (ке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ф.и.о.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р.

В том, что он (она) действительно проживает и зарегистрирован (а) на территории Побединского сельского поселения в похоз.книге №\_\_\_\_\_,

лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_, стр.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:

ЧР Грозненский муниципальный район

село \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Согласно записи в похозяйственной книге значится следующий состав семьи на иждивении:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Ф.И.О.** | **Год**  **рождения** | **Степень родства** | **Род занятий** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

СПРАВКА ДАНА ДЛЯ ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ ПО МЕСТУ ТРЕБОВАНИЯ

**Глава администрации Побединского**

**сельского поселения: / Вазиев Р.С./**

**Управделами администрации: / Ужукова Т.М./**

Приложение № 12

к административному

регламенту

**С П Р А В К А**

Дана гражданину, (ке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ф.и.о.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р.

В том, что он (она) действительно проживает и зарегистрирован (а) на территории Побединского сельского поселения в похоз.книге №\_\_\_\_\_,

лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_, стр.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:

ЧР Грозненский муниципальный район

село \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Согласно записи в похозяйственной книге значится следующий состав семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Ф.И.О.** | **Год**  **рождения** | **Степень родства** | **Род занятий** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

СПРАВКА ДАНА ДЛЯ ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ ПО МЕСТУ ТРЕБОВАНИЯ

**Глава администрации Побединского**

**сельского поселения: / Вазиев Р.С./**

**Управделами администрации: / Ужукова Т.М./**

Приложение № 13

к административному

регламенту

**С П Р А В К А**

Дана гражданину, (ке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ф.и.о.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р.

В том, что он (она) действительно проживает и зарегистрирован (а) на территории Побединского сельского поселения в похоз.книге №\_\_\_\_\_,

лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_, стр.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:

ЧР Грозненский муниципальный район

село \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СПРАВКА ДАНА ДЛЯ ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ ПО МЕСТУ ТРЕБОВАНИЯ

**Глава администрации Побединского**

**сельского поселения: / Вазиев Р.С./**

**Управделами администрации: / Ужукова Т.М./**

Приложение № 14

к административному

регламенту

**С П Р А В К А**

Дана гражданину, (ке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ф.и.о.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р.

В том, что он (она) действительно проживает и зарегистрирован (а) на территории Побединского сельского поселения в похоз.книге №\_\_\_\_\_,

лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_, стр.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:

ЧР Грозненский муниципальный район

село \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Согласно записи в похозяйственной книге значится следующий состав семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Ф.И.О.** | **Год**  **рождения** | **Степень родства** | **Род занятий** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

СПРАВКА ДАНА ДЛЯ ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ ПО МЕСТУ ТРЕБОВАНИЯ

**Глава администрации Побединского**

**сельского поселения: / Вазиев Р.С./**

**Управделами администрации: / Ужукова Т.М./**

Приложение № 15

к административному

регламенту

**С П Р А В К А**

Дана гражданину, (ке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ф.и.о.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р.

В том, что он (она) действительно проживает и зарегистрирован (а) на территории Побединского сельского поселения в похоз.книге №\_\_\_\_\_,

лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_, стр.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:

ЧР Грозненский муниципальный район

село \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СПРАВКА ДАНА ДЛЯ ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ ПО МЕСТУ ТРЕБОВАНИЯ

**Глава администрации Побединского**

**сельского поселения: / Вазиев Р.С./**

**Управделами администрации: / Ужукова Т.М./**

Приложение № 16

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по выдаче документов

(выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)

Заявитель

Ответственное должностное лицо

Проверка в присутствии заявителя представленных документов

Заполнение справки, проставление печати подписи

Регистрация в журнале выдачи справок

Муниципальная услуга оказана