|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОКАМЕНСКОЕ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**КЪЭБЭРДЭЙ – БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ДЗЭЛЫКЪУЭ КУЕЙМ ЩЫЩ БЕЛОКАМЕНСКЭ КЪУАЖЭМ И АДМИНИСТРАЦЭ**КЪАБАРТЫ - МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЗОЛЬСК РАЙОНУ БЕЛОКАМЕНСК ЭЛИНИ АДМИНИСТРАЦИЯ** 361720 с.п. Белокаменское, ул. Центральная №1 тел. 75-7-51**Электронный адрес: E mail: Admbelka@rambler.ru факс 75-7-31** |

 |

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 47**

**12.12.2014г. БЕГИМ № 47**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 47**

Об утверждении административного регламента по

предоставлению муниципальных услуг по выдаче справок

для граждан на базе государственного бюджетного учреждения

"Многофункциональный центр по предоставлению

государственных и муниципальных услуг КБР"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" местная администрация сельского поселения Белокаменское постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par31) по предоставлению муниципальных услуг по выдаче справок для граждан на базе государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР".

2. Разместить данное Постановление на официальном сайте местной администрации с.п. Белокаменское и на информационном стенде администрации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава местной администрации

 с.п. Белокаменское: Х.К. Абидов

Утвержден

Постановлением

Местной администрации

с.п. Белокаменское

от 12 декабря 2014 г. N 47

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ПО ВЫДАЧЕ СПРАВОК**

**ДЛЯ ГРАЖДАН НА БАЗЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ**

**И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальных услуг по выдаче справок для граждан (далее - муниципальные услуги) на базе государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики" (далее - ГБУ "МФЦ") разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальных услуг.

1.2. В целях настоящего Административного регламента под справками понимаются:

1) [справка](#Par278) для получения пособий на погребение (приложение N 1);

2) [справка](#Par333) о нахождении на иждивении (приложение N 2);

3) [справка](#Par652) о составе семьи заявителя (приложение N 3);

4) [справка](#Par751) о составе семьи призывника (приложение N 4);

5) [справка](#Par912) об отсутствии трудового стажа и трудовой книжки (приложение N 5);

6) [справка](#Par964) по случаю потери кормильца (приложение N 6);

7) [справка](#Par1032) по день смерти (приложение N 7);

8) [справка](#Par1111) для многодетных матерей (приложение N 8);

9) [справка](#Par1184) для назначения пенсии родителям ребенка - инвалида детства (приложение N 9);

10) [справка](#Par1238) о нахождении на иждивении по день смерти (приложение N 10);

11) [справка](#Par1305) об осуществлении ухода за ребенком, не достигшим возраста 14 лет (приложение N 11);

12) [выписка](#Par1367) из финансово-лицевого счета об отсутствии задолженности по коммунальным платежам (приложение N 12).

1.3. Получателями муниципальных услуг являются:

1.3.1 физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и/или их представители (законные представители, доверенные или уполномоченные лица).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальных услуг:

1.4.1 информация о порядке оказания муниципальных услуг предоставляется:

- при личном обращении;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации;

- на официальных сайтах местной администрации, ГБУ "МФЦ", а также в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

1.4.2 муниципальные услуги оказываются по следующему адресу: КБР, Зольский район,

с.п. Белокаменское ул. Центральная, 1;

1.4.3 муниципальные услуги, оказываются по следующему графику:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 до 18.00 |
| Вторник: | с 9.00 до 18.00 |
| Среда: | с 9.00 до 18.00 |
| Четверг: | с 9.00 до 18.00 |
| Пятница: | с 9.00 до 18.00 |
| Суббота: | выходной |
| Воскресенье - | выходной |

1.5. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальных услуг:

1.5.1 консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляются специалистами ГБУ "МФЦ";

1.5.2 консультирование заявителя производится индивидуально;

1.5.3 при консультировании должны соблюдаться следующие требования:

- компетентность;

- своевременность;

- полнота, доступность, четкость и наглядность форм изложения материала;

1.5.4 консультирование проводится в устной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальных услуг

2.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется специалистами ГБУ "МФЦ" [<\*>](#Par245).

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальных услуг, не имеют права требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов и организаций;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, государственные органы, за исключением получения документов и информации, представляемых в результате предоставления государственных и муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2. Конечным результатом оказания муниципальных услуг является получение заявителем надлежащим образом оформленной справки (справок), указанной в [пункте 1.2](#Par40) настоящего Административного регламента.

2.3. Муниципальные услуги предоставляются в день обращения граждан за ее получением, за исключением случаев, указанных в [пункте 2.6](#Par163) настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия карточек регистрационного учета населения (поквартирных и индивидуальных карточек) по неприватизированному жилью муниципальные услуги предоставляются в течение 15 дней.

2.4. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) Постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

2.5. Требования к составу документов, необходимых для исполнения муниципальных услуг:

1) для получения муниципальной услуги "Справка для получения пособий на погребение" необходимо представить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- домовая книга (карточка поквартирного учета, карточка регистрационного учета);

- свидетельство о смерти;

2) для получения муниципальной услуги "Справка о нахождении на иждивении" необходимо представить следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и лиц, находящихся на его иждивении;

- домовая книга (карточка поквартирного учета, карточка регистрационного учета);

- справка с места учебы (для совершеннолетних детей в возрасте от 18 до 23 лет обучающихся по очной форме обучения);

3) для получения муниципальной услуги "Справка о составе семьи заявителя" необходимо представить следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов семьи;

- документы, подтверждающие степень родства;

- домовая книга (карточка регистрационного учета, карточка поквартирного учета);

- в случае если заявитель является опекуном или попечителем - документ, подтверждающий данный факт;

4) для получения муниципальной услуги "Справка о составе семьи призывника" необходимо представить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- домовая книга (карточка регистрационного учета, карточка поквартирного учета);

5) для получения муниципальной услуги "Справка об отсутствии трудового стажа и трудовой книжки" необходимо представить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

6) для получения муниципальной услуги "Справка по случаю потери кормильца" необходимо представить следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов семьи;

- домовая книга (карточка поквартирного учета, карточка регистрационного учета);

- свидетельство о смерти;

- свидетельство о заключении брака (для подтверждения факта нахождения на иждивении супруга (и);

- справка с места учебы (для совершеннолетних детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения);

7) для получения муниципальной услуги "Справка по день смерти" необходимо представить следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность заявителя;

- документы, подтверждающие степень родства;

- домовая книга (карточка поквартирного учета, карточка регистрационного учета);

- свидетельство о смерти;

8) для получения муниципальной услуги "Справка для многодетных матерей" необходимо представить следующие документы:

- документы, удостоверяющие личности заявителя и лиц, находящихся на его иждивении;

- домовая книга (карточка поквартирного учета карточка, регистрационного учета);

- свидетельство о смерти (в случае необходимости);

9) для получения муниципальной услуги "Справка для назначения пенсии родителям ребенка - инвалида детства" необходимо представить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документы, подтверждающие степень родства;

- справка врачебно-трудовой экспертной комиссии;

- домовая книга (карточка поквартирного учета, карточка регистрационного учета);

- свидетельство о смерти (в случае необходимости);

10) для получения муниципальной услуги "Справка о нахождении на иждивении по день смерти" необходимо представить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документы, подтверждающие степень родства;

- свидетельство о браке;

- домовая книга (карточка поквартирного учета, карточка регистрационного учета);

- свидетельство о смерти;

11) для получения муниципальной услуги "Справка об осуществлении ухода за ребенком, не достигшим возраста 14 лет" необходимо представить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документы, подтверждающие степень родства;

- домовая книга (карточка поквартирного учета, карточка регистрационного учета);

- свидетельство о смерти (в случае необходимости);

12) для получения муниципальной услуги "Выписка из финансово-лицевого счета об отсутствии задолженности по коммунальным платежам" необходимо представить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий право собственности или право основного квартиросъемщика;

- домовая книга (карточка поквартирного учета, карточка регистрационного учета);

- информация об отсутствии задолженностей по коммунальным платежам ([приложение](#Par1460) к настоящей Выписке).

2.6. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальных услуг:

- неполный пакет представленных заявителем документов;

- несоответствие документов требованиям, предъявляемым к их оформлению нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- не относится к категории получателей, указанных в [пункте 1.3](#Par53) настоящего Административного регламента.

2.7. Муниципальные услуги предоставляются бесплатно.

2.8. Нет оснований для отказа в приеме документов.

2.9. Справка действует в течение 30 дней.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, при получении результата не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальных услуг:

2.12.1 помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правил пожарной безопасности;

2.12.2 предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с графиком работы, приведенным в [пункте 1.4.3](#Par62);

2.12.3 помещение для предоставления муниципальных услуг должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выхода в "Интернет", с автоматизированной системой электронной очереди;

2.12.4 для ожидания заинтересованным лицам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.13.1 показателями оценки доступности муниципальных услуг являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальных услуг (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

2) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг на официальных сайтах местной администрации с.п. Белокаменское, ГБУ "МФЦ", а также в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

2.13.2 показателями оценки качества предоставления муниципальных услуг являются:

- своевременное предоставление муниципальных услуг;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальных услуг - не более 15 минут;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальных услуг;

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - не более 2 (1 - обращение за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги, 1 - при получении результата предоставления муниципальной услуги).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к

порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение заявителя за получением муниципальной услуги;

- подготовка, регистрация и выдача справки.

3.2. Административная процедура "Обращение заявителя за получением муниципальной услуги"

Основанием для начала исполнения муниципальных услуг является поступление устного обращения заявителя с предоставлением полного пакета документов в ГБУ "МФЦ".

При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 2.5](#Par107) настоящего Административного регламента, специалист ГБУ "МФЦ" осуществляющий прием:

- удостоверяет личность заявителя;

- устанавливает подлинность представленных документов;

- определяет степень полноты информации, необходимой для исполнения муниципальной услуги;

- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа.

3.3. Административная процедура "Подготовка, регистрация и выдача справки"

На основании устного обращения заявителя специалист ГБУ "МФЦ" осуществляет подготовку необходимой информации для исполнения муниципальных услуг.

Специалист ГБУ "МФЦ" формирует, подписывает, ставит печать, регистрирует в журнале регистрации и учета выдаваемых справок и выдает заявителю.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) специалистов ГБУ "МФЦ",

предоставляющих муниципальные услуги

4.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов ГБУ "МФЦ", а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальных услуг.

4.2. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме руководителю ГБУ "МФЦ".

4.3. В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, номер контактного телефона, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит дату.

Заявителем при обращении с жалобой могут представляться документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

4.4. При обращении заявителей с жалобой срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений срок рассмотрения - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.5. Результатом рассмотрения обращения является принятие решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении его жалобы.

4.6. Не позднее дня следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 4.5](#Par227) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и/или по желанию заявителя в электронной форме направляется результат рассмотрения его обращения.

4.7. В случае отсутствия в письменном обращении адреса, по которому должен направляться ответ, или в нем не указана фамилия заявителя, то ответ на данное обращение не дается.

5. Контроль за организацией предоставления

муниципальных услуг

5.1. Контроль за организацией предоставления муниципальных услуг осуществляется начальником отдела приема и выдачи документов ГБУ "МФЦ", заместителем руководителя ГБУ "МФЦ", руководителем ГБУ "МФЦ".

6. Ответственность специалистов ГБУ "МФЦ"

6.1. Специалисты ГБУ "МФЦ", участвующие в обработке персональных данных, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в [пункте 1.2](#Par40) настоящего Административного регламента, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" обязаны обеспечить исполнение законодательства Российской Федерации по вопросам защиты информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности (персональных данных).

6.2. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", несут предусмотренную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальных услуг

по выдаче справок для граждан на базе

государственного бюджетного учреждения

"Многофункциональный центр по

предоставлению государственных и

муниципальных услуг

Кабардино-Балкарской Республики"

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Министерство экономического │

 │ развития Кабардино-Балкарской │

 │ Республики │

 │ │

 │ Государственное Бюджетное │

 │ Учреждение │

 │ "Многофункциональный центр │

 │ по предоставлению │

 │ государственных и муниципальных │

 │ услуг Кабардино-Балкарской │

 │ Республики" │

 │ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

 │ │

 │ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. │

 └─────────────────────────────────┘

 СПРАВКА

 для получения пособий на погребение

 Дана в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения умершего)

был(а) зарегистрирован(а) по адресу: КБР, г.о. Нальчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и на момент смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата смерти)

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

 (серия, номер, кем и когда выдано свидетельство о смерти)

не работал(а), трудовая книжка утеряна / не имелась (нужное подчеркнуть).

 Справка действительна в течение 30 дней.

 Основание выдачи: документ, удостоверяющий личность заявителя, домовая

книга (карточка поквартирного учета, карточка регистрационного учета),

свидетельство о смерти, со слов.

 За неполноту и недостоверность предоставленной информации заявитель

несет административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Ведущий специалист ОПиВД ГБУ "МФЦ" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) М.П. (фамилия, инициалы

 имени и отчества)

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальных услуг

по выдаче справок для граждан на базе

государственного бюджетного учреждения

"Многофункциональный центр по

предоставлению государственных и

муниципальных услуг

Кабардино-Балкарской Республики"

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Министерство экономического │

 │ развития Кабардино-Балкарской │

 │ Республики │

 │ │

 │ Государственное Бюджетное │

 │ Учреждение │

 │ "Многофункциональный центр │

 │ по предоставлению │

 │ государственных и муниципальных │

 │ услуг Кабардино-Балкарской │

 │ Республики" │

 │ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

 │ │

 │ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. │

 └─────────────────────────────────┘

 СПРАВКА

 о нахождении на иждивении

 Дана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., дата рождения)

зарегистрированному по адресу: КБР, г.о. Нальчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что он (она) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

на его иждивении находятся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Справка действительна в течение 30 дней.

 Основание выдачи: документ, удостоверяющий личность заявителя и лиц

находящихся на его иждивении, домовая книга (карточка поквартирного учета

карточка регистрационного учета), справка с места учебы (для

совершеннолетних детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся по очной

форме обучения).

 За неполноту и недостоверность предоставленной информации заявитель

несет административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Ведущий специалист ОПиВД ГБУ "МФЦ" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) М.П. (фамилия, инициалы

 имени и отчества)

 ┌─────────────────────────────────┐

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Министерство экономического │

 │ развития Кабардино-Балкарской │

 │ Республики │

 │ │

 │ Государственное Бюджетное │

 │ Учреждение │

 │ "Многофункциональный центр │

 │ по предоставлению │

 │ государственных и муниципальных │

 │ услуг Кабардино-Балкарской │

 │ Республики" │

 │ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

 │ │

 │ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. │

 └─────────────────────────────────┘

 ВЫПИСКА

 из домовой книги

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

 Улица, дом, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Этаж \_\_\_\_\_\_\_\_

 Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек

 Удобства: центральное отопление, горячая/холодная вода, газ,

канализация, ванная, лифт.

 (нужное подчеркнуть)

 Дом/квартира состоит из \_\_ комнат, \_\_\_ общая площадь, \_\_\_ жилая площадь

 Дом/квартира принадлежит

 на основании:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Ф.И.О. | Годрождения | Датарегистрации | Родственныеотношения |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

 Справка действительна в течение 30 дней.

 Основания выдачи: документ, удостоверяющий личность заявителя, домовая

книга, правоустанавливающие документы, документы, подтверждающие степень

родства, свидетельство о смерти (в случае смерти собственника жилья).

 За неполноту и недостоверность предоставленной информации заявитель

несет административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Ведущий специалист ОПиВД ГБУ "МФЦ" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) М.П. (фамилия, инициалы

 имени и отчества)

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Министерство экономического │

 │ развития Кабардино-Балкарской │

 │ Республики │

 │ │

 │ Государственное Бюджетное │

 │ Учреждение │

 │ "Многофункциональный центр │

 │ по предоставлению │

 │ государственных и муниципальных │

 │ услуг Кабардино-Балкарской │

 │ Республики" │

 │ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

 │ │

 │ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. │

 └─────────────────────────────────┘

 ВЫПИСКА

 из лицевого счета квартиросъемщика

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

 Улица, дом, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Этаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек

 Удобства: центральное отопление, горячая/холодная вода, газ,

канализация, ванная, лифт.

 (нужное подчеркнуть)

┌──────────────────┬──────────────────────────────────────────────────────┐

│Дом/квартира │из \_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ общая площадь, \_\_\_\_\_\_\_\_│

│состоит │жилая площадь │

├──────────────────┼──────────────────────────────────────────────────────┤

│Дом/квартира │ │

│принадлежит │ │

└──────────────────┴──────────────────────────────────────────────────────┘

 на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Ф.И.О. | Годрождения | Датарегистрации | Родственныеотношения |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |

 Справка действительна в течение 30 дней.

 Основания выдачи: документ, удостоверяющий личность заявителя,

поквартирная карточка, карточка регистрационного учета, ордер о выделении

жилой площади (выписка из постановления).

 За неполноту и недостоверность предоставленной информации заявитель

несет административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Ведущий специалист ОПиВД ГБУ "МФЦ" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) М.П. (фамилия, инициалы

 имени и отчества)

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальных услуг

по выдаче справок для граждан на базе

государственного бюджетного учреждения

"Многофункциональный центр по

предоставлению государственных и

муниципальных услуг

Кабардино-Балкарской Республики"

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Министерство экономического │

 │ развития Кабардино-Балкарской │

 │ Республики │

 │ │

 │ Государственное Бюджетное │

 │ Учреждение │

 │ "Многофункциональный центр │

 │ по предоставлению │

 │ государственных и муниципальных │

 │ услуг Кабардино-Балкарской │

 │ Республики" │

 │ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

 │ │

 │ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. │

 └─────────────────────────────────┘

 СПРАВКА

 о составе семьи заявителя

 Дана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., дата рождения)

зарегистрированному по адресу: КБР, г.о. Нальчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Ф.И.О. | Год рождения | Родственныеотношения |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

 Справка действительна в течение 30 дней.

 Основания выдачи: документы, удостоверяющие личность заявителя и всех

членов семьи, документы, подтверждающие степень родства, домовая книга

(поквартирная карточка, карточка регистрационного учета), в случае, если

заявитель является опекуном или попечителем - документ подтверждающий

данный факт.

 За неполноту и недостоверность предоставленной информации заявитель

несет административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Ведущий специалист ОПиВД ГБУ "МФЦ" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) М.П. (фамилия, инициалы

 имени и отчества)

Приложение N 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальных услуг

по выдаче справок для граждан на базе

государственного бюджетного учреждения

"Многофункциональный центр по

предоставлению государственных и

муниципальных услуг

Кабардино-Балкарской Республики"

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Министерство экономического │

 │ развития Кабардино-Балкарской │

 │ Республики │

 │ │

 │ Государственное Бюджетное │

 │ Учреждение │

 │ "Многофункциональный центр │

 │ по предоставлению │

 │ государственных и муниципальных │

 │ услуг Кабардино-Балкарской │

 │ Республики" │

 │ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

 │ │

 │ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. │

 └─────────────────────────────────┘

 СПРАВКА

 о составе семьи призывника

 Выдана призывнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., дата рождения)

зарегистрированному по адресу: КБР, г.о. Нальчик, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в

том, что он имеет состав семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Ф.И.О. | Год рождения | Место рождения | Место жительства | Место работы |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

СОВЕРШЕННОЛЕТНИЕ БРАТЬЯ И СЕСТРЫ ПРИЗЫВНИКА,

ПРОЖИВАЮЩИЕ ОТДЕЛЬНО

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ПОГИБШИЕ И УМЕРШИЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Справка действительна в течение 30 дней.

 Основание выдачи: документ, удостоверяющий личность заявителя, домовая

книга (карточка регистрационного учета, карточка поквартирного учета), со

слов.

 За неполноту и недостоверность предоставленной информации заявитель

несет административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность В

соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Ведущий специалист ОПиВД ГБУ "МФЦ" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) М.П. (фамилия, инициалы

 имени и отчества)

Приложение N 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальных услуг

по выдаче справок для граждан на базе

государственного бюджетного учреждения

"Многофункциональный центр по

предоставлению государственных и

муниципальных услуг

Кабардино-Балкарской Республики"

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Министерство экономического │

 │ развития Кабардино-Балкарской │

 │ Республики │

 │ │

 │ Государственное Бюджетное │

 │ Учреждение │

 │ "Многофункциональный центр │

 │ по предоставлению │

 │ государственных и муниципальных │

 │ услуг Кабардино-Балкарской │

 │ Республики" │

 │ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

 │ │

 │ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. │

 └─────────────────────────────────┘

 СПРАВКА

 об отсутствии трудового стажа и трудовой книжки

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

в том, что он (она) действительно зарегистрирован(а) по адресу: КБР, г.о.

Нальчик, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

нигде не работал(а) и не работает, трудового стажа и трудовой книжки не

имеет.

 Справка действительна в течение 30 дней.

 Основание выдачи: документ, удостоверяющий личность заявителя, со слов.

 За неполноту и недостоверность предоставленной информации заявитель

несет административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Ведущий специалист ОПиВД ГБУ "МФЦ" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) М.П. (фамилия, инициалы

 имени и отчества)

Приложение N 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальных услуг

по выдаче справок для граждан на базе

государственного бюджетного учреждения

"Многофункциональный центр по

предоставлению государственных и

муниципальных услуг

Кабардино-Балкарской Республики"

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Министерство экономического │

 │ развития Кабардино-Балкарской │

 │ Республики │

 │ │

 │ Государственное Бюджетное │

 │ Учреждение │

 │ "Многофункциональный центр │

 │ по предоставлению │

 │ государственных и муниципальных │

 │ услуг Кабардино-Балкарской │

 │ Республики" │

 │ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

 │ │

 │ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. │

 └─────────────────────────────────┘

 СПРАВКА

 по случаю потери кормильца

 Дана в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения)

действительно был(а) зарегистрирован(а) по день смерти по адресу: КБР, г.о.

Нальчик, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Вместе с ним(ней) был(а) зарегистрирован(а):

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

который(ая) находился(ась) на его(ее) иждивении по день смерти.

 Справка действительна в течение 30 дней.

 Основание выдачи: документы, удостоверяющие личность всех членов

семьи, домовая книга (карточка поквартирного учета, карточка

регистрационного учета), свидетельство о смерти, свидетельство о заключении

брака (для подтверждения факта нахождения на иждивении супруга(и)), справка

с места учебы (для совершеннолетних детей в возрасте от 18 до 23 лет,

обучающихся по очной форме обучения).

 За неполноту и недостоверность предоставленной информации заявитель

несет административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Ведущий специалист ОПиВД ГБУ "МФЦ" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) М.П. (фамилия, инициалы

 имени и отчества)

Приложение N 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальных услуг

по выдаче справок для граждан на базе

государственного бюджетного учреждения

"Многофункциональный центр по

предоставлению государственных и

муниципальных услуг

Кабардино-Балкарской Республики"

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Министерство экономического │

 │ развития Кабардино-Балкарской │

 │ Республики │

 │ │

 │ Государственное Бюджетное │

 │ Учреждение │

 │ "Многофункциональный центр │

 │ по предоставлению │

 │ государственных и муниципальных │

 │ услуг Кабардино-Балкарской │

 │ Республики" │

 │ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

 │ │

 │ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. │

 └─────────────────────────────────┘

 СПРАВКА

 по день смерти

 Дана в том, что гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения)

был(а) зарегистрирован(а) по адресу: КБР, г.о. Нальчик, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на день смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата смерти)

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

 (серия, номер, кем и когда выдано свидетельство о смерти)

 На момент смерти вместе с ним(ней) были зарегистрированы и остаются

зарегистрированными по настоящее время:

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

 и другие:

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения)

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения)

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения)

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения)

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения)

 Справка действительна в течение 30 дней.

 Основание выдачи: документы, удостоверяющие личность заявителя,

документы, подтверждающие степень родства, домовая книга (карточка

поквартирного учета, карточка регистрационного учета), свидетельство о

смерти.

 За неполноту и недостоверность предоставленной информации заявитель

несет административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Ведущий специалист ОПиВД ГБУ "МФЦ" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) М.П. (фамилия, инициалы

 имени и отчества)

Приложение N 8

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальных услуг

по выдаче справок для граждан на базе

государственного бюджетного учреждения

"Многофункциональный центр по

предоставлению государственных и

муниципальных услуг

Кабардино-Балкарской Республики"

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Министерство экономического │

 │ развития Кабардино-Балкарской │

 │ Республики │

 │ │

 │ Государственное Бюджетное │

 │ Учреждение │

 │ "Многофункциональный центр │

 │ по предоставлению │

 │ государственных и муниципальных │

 │ услуг Кабардино-Балкарской │

 │ Республики" │

 │ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

 │ │

 │ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. │

 └─────────────────────────────────┘

 СПРАВКА

 для многодетных матерей

 Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., дата рождения)

зарегистрированной по адресу: КБР, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что она родила и воспитала до 8-летнего возраста 5-х и более детей:

 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

 2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

 3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

 4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

 5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

 6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

 7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

 8)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

 9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

 10)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

 Дети находятся на иждивении матери.

 Справка действительна в течение 30 дней.

 Основание выдачи: документы, удостоверяющие личности заявителя и лиц,

находящихся на его иждивении; домовая книга (карточка поквартирного учета

карточка, регистрационного учета), свидетельство о смерти (в случае

необходимости).

 За неполноту и недостоверность предоставленной информации заявитель

несет административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Ведущий специалист ОПиВД ГБУ "МФЦ" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) М.П. (фамилия, инициалы

 имени и отчества)

Приложение N 9

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальных услуг

по выдаче справок для граждан на базе

государственного бюджетного учреждения

"Многофункциональный центр по

предоставлению государственных и

муниципальных услуг

Кабардино-Балкарской Республики"

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Министерство экономического │

 │ развития Кабардино-Балкарской │

 │ Республики │

 │ │

 │ Государственное Бюджетное │

 │ Учреждение │

 │ "Многофункциональный центр │

 │ по предоставлению │

 │ государственных и муниципальных │

 │ услуг Кабардино-Балкарской │

 │ Республики" │

 │ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

 │ │

 │ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. │

 └─────────────────────────────────┘

 СПРАВКА

 для назначения пенсии родителям ребенка - инвалида детства

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

в том, что они (она) зарегистрированы(а) по адресу: КБР, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

родили(а) и воспитали(а) до 8-летнего возраста ребенка-инвалида \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

 Справка действительна в течение 30 дней.

 Основание выдачи: документ, удостоверяющий личность заявителя,

документы, подтверждающие степень родства, справка врачебно-трудовой

экспертной комиссии, домовая книга (карточка поквартирного учета, карточка

регистрационного учета), свидетельство о смерти (в случае необходимости).

 За неполноту и недостоверность предоставленной информации заявитель

несет административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Ведущий специалист ОПиВД ГБУ "МФЦ" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) М.П. (фамилия, инициалы

 имени и отчества)

Приложение N 10

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальных услуг

по выдаче справок для граждан на базе

государственного бюджетного учреждения

"Многофункциональный центр по

предоставлению государственных и

муниципальных услуг

Кабардино-Балкарской Республики"

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Министерство экономического │

 │ развития Кабардино-Балкарской │

 │ Республики │

 │ │

 │ Государственное Бюджетное │

 │ Учреждение │

 │ "Многофункциональный центр │

 │ по предоставлению │

 │ государственных и муниципальных │

 │ услуг Кабардино-Балкарской │

 │ Республики" │

 │ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

 │ │

 │ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. │

 └─────────────────────────────────┘

 СПРАВКА

 о нахождении на иждивении по день смерти

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

в том, что он(она) был(а) зарегистрирован(а) по адресу: КБР, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по день смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. умершего супруга(и), дата смерти)

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

 (серия, номер, кем и когда выдано свидетельство о смерти)

 На момент смерти вместе с ним(ней) были зарегистрированы:

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

 (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

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

 (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

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

 (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

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

 (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

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

 (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

 Дети находились на иждивении отца (матери).

 Справка действительна в течение 30 дней.

 Основание выдачи: документ, удостоверяющий личность заявителя,

документы, подтверждающие степень родства, домовая книга (карточка

поквартирного учета, карточка регистрационного учета), свидетельство о

браке, свидетельство о смерти.

 За неполноту и недостоверность предоставленной информации заявитель

несет административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Ведущий специалист ОПиВД ГБУ "МФЦ" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) М.П. (фамилия, инициалы

 имени и отчества)

Приложение N 11

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальных услуг

по выдаче справок для граждан на базе

государственного бюджетного учреждения

"Многофункциональный центр по

предоставлению государственных и

муниципальных услуг

Кабардино-Балкарской Республики"

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Министерство экономического │

 │ развития Кабардино-Балкарской │

 │ Республики │

 │ │

 │ Государственное Бюджетное │

 │ Учреждение │

 │ "Многофункциональный центр │

 │ по предоставлению │

 │ государственных и муниципальных │

 │ услуг Кабардино-Балкарской │

 │ Республики" │

 │ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

 │ │

 │ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. │

 └─────────────────────────────────┘

 СПРАВКА

 об осуществлении ухода за ребенком, не достигшим возраста 14 лет

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

 (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

в том, что он(она) зарегистрирован(а) по адресу: КБР, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и осуществляет уход за:

 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения)

 2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения)

 3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения)

 4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения)

 5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., дата рождения)

не достигшим(ми) возраста 14 лет.

 Справка действительна в течение 30 дней.

 Основание выдачи: документ, удостоверяющий личность заявителя,

документы, подтверждающие степень родства, домовая книга (карточка

поквартирного учета, карточка регистрационного учета), свидетельство о

смерти (в случае необходимости).

 За неполноту и недостоверность предоставленной информации заявитель

несет административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Ведущий специалист ОПиВД ГБУ "МФЦ" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) М.П. (фамилия, инициалы

 имени и отчества)

Приложение N 12

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальных услуг

по выдаче справок для граждан на базе

государственного бюджетного учреждения

"Многофункциональный центр по

предоставлению государственных и

муниципальных услуг

Кабардино-Балкарской Республики"

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Министерство экономического │

 │ развития Кабардино-Балкарской │

 │ Республики │

 │ │

 │ Государственное Бюджетное │

 │ Учреждение │

 │ "Многофункциональный центр │

 │ по предоставлению │

 │ государственных и муниципальных │

 │ услуг Кабардино-Балкарской │

 │ Республики" │

 │ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

 │ │

 │ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. │

 └─────────────────────────────────┘

 ВЫПИСКА

 из финансово-лицевого счета

 об отсутствии задолженности по коммунальным платежам

 Дана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. дата рождения)

зарегистрированного по адресу: КБР. г.о. Нальчик, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в том, что по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года на жилую площадь,

расположенную по адресу: КБР. г.о. Нальчик, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

задолженность по коммунальным платежам отсутствует.

|  |  |
| --- | --- |
| Дом/квартира состоит | из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_комнат, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общая площадь, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилая площадь |
| Удобства | центральное отопление, горячая/холодная вода, газ, канализация, ванная, лифт (нужное подчеркнуть) |
| Дом/квартира принадлежит | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |
| на основании: |  |

По данному адресу зарегистрированы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Ф.И.О. | Год рождения | Дата регистрации |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

 Справка действительна в течение 30 дней.

 Основания: документ, удостоверяющий личность заявителя, документ,

подтверждающий право собственности или право основного квартиросъемщика,

домовая книга (карточка поквартирного учета, карточка регистрационного

учета), информация об отсутствии задолженностей по коммунальным платежам

([приложение](#Par1460) к настоящей Выписке).

 За неполноту и недостоверность предоставленной информации заявитель

несет административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Ведущий специалист ОПиВД ГБУ "МФЦ" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) М.П. (фамилия, инициалы

 имени и отчества)

Приложение

к Выписке из финансово-лицевого

счета об отсутствии задолженности

по коммунальным платежам

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

ПО ОРГАНИЗАЦИЯМ, ПОСТАВЩИКАМ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ДЛЯ

ПОЛУЧЕНИЯ ВЫПИСКИ ИЗ ФИНАНСОВО-ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ОБ ОТСУТСТВИИ

ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО КОММУНАЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Организации | Сведения о наличии (об отсутствии) задолженности за жилищно-коммунальные услуги | М.П. организации, поставщика ЖКУ и подпись должностного лица |
|  |
|  |  |  |  |
|  | ОАО "Каббалкэнерго" |  |  |
|  | ООО "Калина" |  |  |
|  | ОАО "Теплоэнергетическая компания" |  |  |
|  | ООО "Газпром Межрегионгаз Пятигорск" |  |  |
|  | Организация, осуществляющая вывоз мусора (ТБО) |  |  |
|  | Управляющая компания, ТСЖ, ЖСК |  |  |