



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
КУСИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МАГНИТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

456950, Челябинская область, Кусинский район, р.п.Магнитка, ул.Карла Маркса, д.9
ОГРН 1027401758560, ИНН 7434001112Тел./факс 8 (35154) 3-54-73, 3-54-75, 3-59-01

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
р.п. Магнитка

Об утверждении Административного
регламента «Оказания
муниципальной услуги по выдаче
населению справок, выписок из
домовых и похозяйственных книг»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля надзора и муниципального контроля», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Челябинской области от 18.04.2012 № 183-П «О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области», Уставом Магнитского городского поселения:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказания муниципальной услуги по выдаче населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг» (прилагается).
2. Утвердить прилагаемые Приложения к административному регламенту оказании муниципальной услуги по выдаче населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг на территории Магнитского городского поселения
 - № 1-Справка о регистрации,
 - № 2- Справка о проживании,
 - № 3- Справка о наличии личного подсобного хозяйства,
 - № 4- Справка о регистрации, для предъявления в Управление Федеральной регистрационной службы,
 - № 5- Справка о составе семьи,
 - № 6- Справка о регистрации,
 - № 7- Справка об отсутствии регистрации,
 - № 8- Справка о регистрации, для предъявления в Управление Федеральной регистрационной службы,

- № 9- Справка об отсутствии регистрации, для предъявления в Управление Федеральной регистрационной службы,
 - № 10- Справка об иждевении,
 - № 11- Справка о регистрации,
 - № 12- Справка о наличии личного подсобного хозяйства,
 - № 13- Справка об отсутствии регистрации,
 - № 14- Справка о смерти по месту проживания,
 - № 15- Справка о воспитании детей до восьмилетнего возраста,
 - № 16- Справка о составе семьи,
 - № 17- Справка об иждевении,
 - № 18- Справка о составе семьи,
 - № 19- Справка о регистрации,
 - № 20- Справка о составе семьи умершего(ей),
 - № 21- Выписка из домовой книги,
 - № 22- Справка о необходимости проведения текущего ремонта жилого дома,
 - № 23- Справка о пользовании земельного участка,
 - № 24- Справка о газовом отоплении,
 - № 25- Справка о наличии отапливаемых нежилых помещений.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Магнитского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Магнитского городского поселения _____ С.П.Калугин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ НАСЕЛЕНИЮ
СПРАВОК, ВЫПИСОК ИЗ ДОМОВЫХ И ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ
МАГНИТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг Администрацией Кусинского городского поселения в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Уставом муниципального образования «Магнитское городское поселение».

1.2. В тексте настоящего Регламента используются следующие термины:

- административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий Администрации Магнитского городского поселения, связанных с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан или организаций;
- административная процедура - последовательность действий Администрации Магнитского городского поселения при исполнении муниципальной функции по предоставлению гражданам справок, выписок из похозяйственных и домовых книг;
- похозяйственная книга - документ первичного административного учета сельского населения, наличия у него земли, скота, жилых построек и другого имущества;
- выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (форма выписки утверждена приказом Росрегистрации от 29.08.2006 № 146);
- выписка из похозяйственной книги - является документом, который может подтвердить факт наличия у гражданина земельного участка, жилых строений, имущества, скота, птицы;

-справка - документ, представляемый гражданину на основании действующего нормативного правового акта, с информацией, которой располагают органы местного самоуправления;

- домовая (поквартирная) книга - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении, сведения в книге заполняются соответствующими уполномоченными органами;

- выписка из домовой книги - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении;

- специалисты - должностные лица (Глава Магнитского городского поселения), муниципальные служащие Администрации.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Информация о муниципальной услуге выдается:

- в Администрации Магнитского городского поселения по адресу: 456950, Челябинская область, Кусинский район, р.п. Магнитка ул. Карла Маркса, д. 9.

-в МБУ «МФЦ Кусинского муниципального района» (далее МФЦ)

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования:

телефон Администрации- 8(351-54) 3-54-73; факс -8(351-54) 3-54-73;

электронный адрес: adm_magn@mail.ru

Телефон (факс) в МФЦ : 8(351-54) 5-55-15;

электронный адрес: mfckusa@mail.ru ,

- посредством размещения на сайте в сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации, обнародования.

2.1.2. На информационных стендах в Администрации Магнитского городского поселения и в МФЦ размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации Магнитского городского поселения и МФЦ;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Магнитского городского поселения и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.5. В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.1.6. Время разговора не регламентировано, разговор продолжается до полного удовлетворения информационных требований гражданина.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении с заявителями, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.2.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону или электронной почте.

2.2.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур, а также сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации Магнитского городского поселения и МФЦ.

2.2.4. Информация о сроке завершения оформления справки может быть получена заявителем непосредственно у специалиста или по телефону для справок (консультаций) в любой день после подачи документов.

2.3. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным
предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии
со следующим графиком:

в Администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 12.00 час перерыв на обед с 12.00 до 13.00 час.

суббота, воскресенье - выходные дни.

В МФЦ:

Понедельник: Не приемный день

Вторник: с 10:00 до 19:00

Среда: с 9:00 до 18:00

Четверг: с 9:00 до 18:00

Пятница: с 9:00 до 18:00

Суббота: с 10:00 до 14:00

Воскресенье: Выходной

2.4. Общий срок предоставления

Муниципальной услуги

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня приема заявления.

2.5. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги

Для получения Муниципальной услуги необходимо предоставить:

- а) заявление (*подается на имя Главы в произвольной форме*);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- г) свидетельство о рождении
- г) свидетельство о смерти гражданина
- д) домовая книга.
- е) свидетельство о гос. регистрации права собственности

2.6. Основания для отказа в предоставлении

Муниципальной услуги

В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);
- заявителем не представлены необходимые документы;
- отказа самого заявителя;
- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;
- смерти заявителя (представителя заявителя).

2.7. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

2.7.1. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать исполнение

муниципальной услуги в полном объеме.

2.7.2. Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

- Огнетушителями порошковыми;
- стульями и столами для возможного оформления документов;
- канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений;
- информационными стендами;

Вход и выход оборудуются соответствующими указателями;

При входе в здание Администрации, установить кнопку вызова специалиста, для людей инвалидов.

2.7.3. Сведения о должностных лицах, осуществляющих личный прием, содержатся на входной двери в кабинет.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация заявлений и передача их на исполнение;
- анализ поступивших заявлений и документов;
- исполнение заявления;
- регистрация справок, выписок, информационных писем или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве и выдача (отправка) их заявителю.

Срок предоставления муниципальной услуги:

N №	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
	<u>В случае обращения заявителя в МФЦ:</u> - прием, регистрация в МФЦ заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела специалистом МФЦ для передачи в Администрацию Магнитского городского поселения до 12 часов следующего дня;	1 день

	<u>Администрация Магнитского городского поселения:</u> - рассмотрение заявления и документов; - анализ поступивших заявлений и документов; - передача итоговых документов для выдачи заявителю в МФЦ на 8 день до 18-00.	8 дней
	-прием и регистрация итоговых документов специалистом МФЦ; - уведомление заявителя специалистом МФЦ, выдача итогового документа.	1 день

3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анализ поступивших заявлений и документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица.

3.2.2. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги Глава Кусинского городского поселения или специалист, осуществляющий прием:

- устанавливают личность заявителя;
- изучают содержание заявления;
- определяют степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;
- устанавливают полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа.

3.3. Регистрация заявлений.

3.3.1. Заявления на выдачу справок о составе семьи, с места регистрации граждан, о количестве зарегистрированных граждан в домовладении, об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления, справка на получение субсидий, о наличии личного подсобного хозяйства, справки о совместном проживании на день смерти, справки для осуществления нотариальных сделок, выписки из похозяйственной книги на строения или о наличии у гражданина права на земельный участок, выписки из домовой книги, справка о захоронении, справка на собственника, справка, подтверждающая факт проживания на текущую дату, общественные характеристики подаются устно и регистрации не подлежат.

3.3.2. Заявления на выдачу:

- копии архивного документа
- на регистрацию по месту жительства, по месту пребывания и снятия с регистрационного учета
- разрешений на врезку к существующим водопроводным сетям

подаются в письменном виде.

Заявления на выдачу копии архивного документа, разрешений на врезку к существующим водопроводным сетям регистрируются в журналах входящей корреспонденции и в течение одного дня с момента регистрации заявления передаются специалисту на рассмотрение.

3.4. Исполнение заявлений.

3.4.1. В справке, выписке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи.

3.4.2. Заявления на выдачу справок о составе семьи, с места регистрации граждан, о количестве зарегистрированных граждан в домовладении, об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления, справка на получение субсидий, о наличии личного подсобного хозяйства, справки о совместном проживании на день смерти, справки для осуществления нотариальных сделок, выписки из похозяйственной книги на строения или о наличии у гражданина права на земельный участок, выписки из домовой книги, справка о захоронении, справка на собственника, справка, подтверждающая факт проживания на текущую дату, подписываются лицом, выдающим справку (выписку) и заверяются печатью Администрации (для справок), или печатью МФЦ (для справок).

3.4.3. Заявления и справки на регистрацию по месту жительства, по месту пребывания и снятия с регистрационного учета, подписываются Главой Магнитского городского поселения и (или) специалистами, или Директором МФЦ и заверяются печатью Администрации (для справок), или печатью МФЦ (для справок). Общественные характеристика заверяются гербовой печатью.

3.4.4. Общий срок исполнения заявления - 10 дней. Оформленные в установленном порядке справки, выписки, администрации выдаются заявителю в день подачи заявления.
Время для подготовки справки - 15 минут.

3.5. Регистрация справок, выписок из домовых и похозяйственных книг, информационных писем.

3.5.1. Регистрацию справок, указанных в подпункте 3.4.2, осуществляется в журналах регистрации справок, выдаваемых гражданам.

Регистрацию справок, выписок и архивных копий, указанных в подпункте 3.3.2, осуществляется в книге регистрации исходящей корреспонденции.

3.5.2. Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

3.6. Права и обязанности получателя муниципальной услуги в процессе исполнения административной процедуры

Получатель муниципальной услуги вправе отказаться от получения муниципальной услуги на любой стадии ее предоставления.

Получатель муниципальной услуги обязан:

- представить в Администрацию, в МФЦ документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.5 административного регламента.

3.7. Права и обязанности специалистов в процессе исполнения административной процедуры.

3.7.1. Специалисты при предоставлении муниципальной услуги имеют право вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Специалисты при предоставлении муниципальной услуги обязаны:

- исполнять возложенные на них должностные обязанности;
- соблюдать положения административного регламента.

3.8. Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги.

3.8.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава Магнитского городского поселения, и директор МФЦ.

Персональная ответственность специалистов за нарушение положений административного регламента закрепляется в их должностных инструкциях.

3.8.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится путем проведения проверок по соблюдению и исполнению специалистами положений административного регламента.

3.8.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов муниципального образования "Магнитское городское поселение".

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

3.9. Результат и порядок передачи результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является получение заявителем надлежащим образом оформленных справок, выписок, копий архивных документов и иных документов, предусмотренных настоящим регламентом администрации Магнитского городского поселения. Результат оказания муниципальной услуги выдается заявителю на руки и направляется по почте, факсимильной связью и электронной почтой.

3.10. Порядок обжалования действий (бездействия) специалистов и решений принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.10.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов в досудебном и судебном порядке.

3.10.2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление.

3.10.3. Личный прием специалистами проводится по графику:

-в Администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 12.00 час перерыв на обед с 12.00 до 13.00 час.

суббота, воскресенье - выходные дни.

-в МФЦ:

Понедельник: Не приемный день

Вторник: с 10:00 до 19:00

Среда: с 9:00 до 18:00

Четверг: с 9:00 до 18:00

Пятница: с 9:00 до 18:00

Суббота: с 10:00 до 14:00

Воскресенье: Выходной

3.10.4. При обращении получателя муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы определен в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

3.10.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

4. Перечень выдаваемых справок.

Администрация Магнитского городского поселения и МФЦ г.Кусы производит выдачу справок населению, прописанному в частном секторе.

Виды справок и документы, необходимые для выдачи справки:

Справка о составе семьи – паспорт

Справка об иждивении – паспорт

Справка с места жительства о прописке – паспорт, домовая книга

Справка о том, что гр. действительно проживал(а) по адресу в период – паспорт, домовая книга

Справка о том, что гр. действительно был прописан по адресу в период – паспорт, домовая книга

Справка о наличии подсобного хозяйства – паспорт, свидетельство о гос. регистрации права собственности на земельный участок либо иной документ, подтверждающий право собственности (договор купли продажи жилого дома и т.д.)

Справка с места жительства на момент смерти на погребение – свидетельство о смерти, домовая книга, паспорт одного из членов семьи с кем умерший проживал на день смерти

Справка о составе семьи на день смерти – свидетельство о смерти, паспортного из членов семьи

Выписка из домовой книги – паспорт, домовая книга, свидетельство о гос. регистрации права собственности на жилой дом либо иной документ, подтверждающий право собственности (договор купли продажи жилого дома и т.д.)

Справка о том, что гр. воспитал(а) детей до восьмилетнего возраста – паспорта

Справка о том, что гр. родила и воспитала детей до восьмилетнего возраста – паспорта

Справки действительны в течение 30 дней с момента выдачи.

Справка в Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области действительна в течение 3-х дней с момента выдачи.

Магнитское городское поселение

Кусинский район

Челябинская область, Кусинский район, р.п. Магнитка ул. Карла Маркса, 9 456950

Тел./факс (351-54) 3-54-73

ОКПО 04268573 ИНН 7434001112 КПП 740401001 adm_magn@mail.ru

СПРАВКА

«____» _____ Г.

Дана _____ / _____ г.р.

в том, что он (она) действительно прописан (а) по адресу: Челябинская область, Кусинский район, р.п. Магнитка, ул. _____

д. _____ кв. _____, с _____ г.

Справка дана на основании домовой книги и паспорта, для предъявления по месту требования.

Специалист Администрации

(подпись)

Магнитское городское поселение

Кусинский район

Челябинская область, Кусинский район, р.п. Магнитка ул. Карла Маркса, 9 456950

Тел./факс (351-54) 3-54-73

ОКПО 04268573 ИНН 7434001112 КПП 740401001 adm_magn@mail.ru

СПРАВКА № _____ **от «** _____ **»** _____ **г.**

Дана _____ / _____ г.р.

в том, что он(она) проживал(а) по адресу: Челябинская область, Кусинский район, р.п. Магнитка, ул. _____ д. _____ кв. _____, в период с _____ по _____.

Справка дана на основании паспорта для предъявления по месту требования.

Специалист Администрации

(подпись)

СПРАВКА

«__» _____ г.

о наличии личного подсобного хозяйства

Выдана _____ / _____ г.р.

Вид документа _____ паспорт _____ серия _____ № _____
_____ кем и когда выдан Кусинским РОВД
от _____ проживающего по адресу: Челябинская
область, Кусинский район, р.п. Магнитка, ул. _____

д. _____, в том, что он (она) имеет в наличии личное подсобное хозяйство,
размером _____ соток

Основание выдачи справки: свидетельство о праве собственности

Специалист Администрации _____

(подпись)

Магнитское городское поселение

Кусинский район

Челябинская область, Кусинский район, р.п. Магнитка ул. Карла Маркса, 9 456950

Тел./факс (351-54) 3-54-73

ОКПО 04268573 ИНН 7434001112 КПП 740401001 adm_magn@mail.ru

СПРАВКА № _____ ОТ « _____ » _____ Г.

Выдана _____ / _____ г.р.

в том, что на основании домовой книги по адресу: Челябинская область,
Кусинский район, р.п. Магнитка, ул. _____ Д. _____ кв.

_____, зарегистрированы:

1. _____ г. р.
2. _____ г.р.
3. _____ г. р.
4. _____ г.р.
5. _____ г. р.
6. _____ г.р.

Справка дана на основании домовой книги и паспорта, для предъявления в
Управление Федеральной регистрационной службы.

Глава Магнитского городского поселения

_____ С.П. Калугин
(подпись)

СПРАВКА

от «__» _____ г.

Выдана _____ / _____ г.р.

Проживающему по адресу: Челябинская область Кусинский район, р.п. Магнитка, ул. _____

д. ____ вк. ____, в том, что он (она) имеет следующий состав семьи:

ФИО	Родственные отношения	Дата рождения	Место работы, род занятий

Справка дана на основании паспорта, домовой книги для предъявления по месту требования.

Специалист Администрации

(подпись)

Магнитское городское поселение

Кусинский район

Челябинская область, Кусинский район, р.п. Магнитка ул. Карла Маркса, 9 456950

Тел./факс (351-54) 3-54-73

ОКПО 04268573 ИНН 7434001112 КПП 740401001 adm_magn@mail.ru

СПРАВКА № ____ **от «** ____ **»** _____ **г.**

Дана _____ / _____ г.р.

в том, что по адресу: Челябинская область, Кусинский район, р.п. Магнитка
ул. _____ д. _____ кв. _____, прописаны:

Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства

Справка дана на основании домовой книги и паспорта, для предъявления по
месту требования

Глава Магнитского городского поселения

_____ С.П.Калугин

Приложение 6

СПРАВКА

«____» _____ г.

Выдана _____ / _____ г.р.

в том, что на основании домовой книги по адресу: Челябинская область,
Кусинский район, р.п. Магнитка, ул _____ д. _____
кв. _____, никто не прописан.

Справка дана на основании домовой книги и паспорта, для предъявления по
месту требования.

Специалист Администрации

(подпись)

Магнитское городское поселение

Кусинский район

Челябинская область, Кусинский район, р.п. Магнитка ул. Карла Маркса, 9 456950

Тел./факс (351-54) 3-54-73

ОКПО 04268573 ИНН 7434001112 КПП 740401001 adm_magn@mail.ru

СПРАВКА № ____ **от** « ____ » _____ **г.**

Дана _____ / _____ **г.р.**

в том, что по адресу: Челябинская область, Кусинский район, р.п. Магнитка
ул. _____ д. _____ кв. __, прописаны:

Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства

Справка дана на основании домовой книги и паспорта, для предъявления по месту требования.

Специалист Администрации

(подпись)

Магнитское городское поселение

Кусинский район

Челябинская область, Кусинский район, р.п. Магнитка ул. Карла Маркса, 9 456950

Тел./факс (351-54) 3-54-73

ОКПО 04268573 ИНН 7434001112 КПП 740401001 adm_magn@mail.ru

СПРАВКА № _____ **от «** _____ **»** _____ **г.**

Выдана _____ / _____ **г.р.**

в том, что на основании домовой книги по адресу: Челябинская область,
Кусинский район, р.п. Магнитка ул. _____

д. _____ кв. _____, **зарегистрированы:**

1 _____ **г. р.**

2 _____ **г.р.**

3 _____ **г. р.**

4 _____ **г.р.**

5 _____ **г. р.**

6 _____ **г.р.**

Справка дана на основании домовой книги и паспорта, для предъявления в
Управление Федеральной регистрационной службы.

Специалист Администрации

(подпись)

Магнитское городское поселение

Кусинский район

Челябинская область, Кусинский район, р.п. Магнитка ул. Карла Маркса, 9 456950

Тел./факс (351-54) 3-54-73

ОКПО 04268573 ИНН 7434001112 КПП 740401001 adm_magn@mail.ru

СПРАВКА № _____ от «_____» _____ г.

Выдана _____ / _____ г.р.

в том, что на основании домовой книги по адресу: Челябинская область,
Кусинский район, р.п. Магнитка, ул. _____ д. _____ кв. _____,
никто не зарегистрирован.

Справка дана на основании домовой книги и паспорта, для предъявления в
Управление Федеральной регистрационной службы

Специалист Администрации

(подпись)

СПРАВКА

от «__» _____ г.

Выдана _____ / _____ г.р.

Проживающему по адресу: Челябинская область, Кусинский район, р.п. Магнитка ул. _____ д. ____ вк. ____, в том, что он (она) имеет на иждивении:

ФИО	Родственные отношения	Дата рождения	Место работы, род занятий

Справка дана на основании паспорта, домовой книги для предъявления по месту требования.

Специалист Администрации

(подпись)

Магнитское городское поселение

Кусинский район

Челябинская область, Кусинский район, р.п. Магнитка ул. Карла Маркса, 9 456950

Тел./факс (351-54) 3-54-73

ОКПО 04268573 ИНН 7434001112 КПП 740401001 adm_magn@mail.ru

СПРАВКА

«____» _____ Г.

Дана _____ / _____ Г.р.

в том, что он (она) действительно прописан (а) по адресу: Челябинская
область, Кусинский район, р.п. Магнитка, ул. _____

д. ____ кв. __, с _____ Г.

Справка дана на основании домовой книги для предъявления по месту
требования.

Специалист Администрации

(подпись)

Магнитское городское поселение

Кусинский район

Челябинская область, Кусинский район, р.п. Магнитка ул. Карла Маркса, 9 456950

Тел./факс (351-54) 3-54-73

ОКПО 04268573 ИНН 7434001112 КПП 740401001 adm_magn@mail.ru

СПРАВКА

«__» _____ г.

о наличии личного подсобного хозяйства

Выдана _____ / _____ г.р

Вид документа квитанция серия _____ № _____

кем и когда выдан Кусинская ветстанция от _____
проживающего по адресу: Челябинская область, Кусинский район, р.п.
Магнитка, ул. _____ д. _____, в том, что
он (она) имеет в наличии личное подсобное хозяйство в количестве _____
КРС.

Основание выдачи справки: квитанция

Специалист Администрации

(подпись)

Магниткое городское поселение

Кусинский район

Челябинская область, Кусинский район, р.п. Магнитка ул. Карла Маркса, 9 456950

Тел./факс (351-54) 3-54-73

ОКПО 04268573 ИНН 7434001112 КПП 740401001 adm_magn@mail.ru

СПРАВКА № _____ **от** «_____» _____ **г.**

Выдана _____ / _____ **г.р.**

в том, что на основании домовой книги по адресу: Челябинская область,
Кусинский район, р.п. Магнитка, ул. _____ д. __ кв. __,
никто не зарегистрирован.

Справка дана на основании домовой книги и паспорта, для предъявления в

Управление Федеральной регистрационной службы

Глава Магнитского городского поселения _____ **С.П.Калугин**

Администрация Магнитского городского поселения

СПРАВКА № _____ от «___» _____ г.

Выдана на _____ / _____ г.р.

Постоянно по день смерти, т. е. до «___» _____ г. проживал(а)
по адресу: Челябинская область Кусинский район, р.п. Магнитка ул.
_____ д. _____ кв. __, вместе с _____ проживали на
день _____ смерти и проживают в настоящее время по данному адресу:
Челябинская область Кусинский район, р.п. Магнитка, ул.
_____ д. _____ кв. _____

Муж (Жена) _____ / _____ г.р.

Мать(Отец) _____ / _____ г.р.

Сын(Дочь) _____ / _____ г.р.

Справка дана на основании домовой книги свидетельства о смерти Серия
_____ № _____ от «___» _____ г., для
предъявления _____

Глава Магнитского городского поселения _____ С.П. Калугин
(подпись)

Магнитское городское поселение

Кусинский район

Челябинская область, Кусинский район, р.п. Магнитка ул. Карла Маркса, 9 456950

Тел./факс (351-54) 3-54-73

ОКПО 04268573 ИНН 7434001112 КПП 740401001 adm_magn@mail.ru

СПРАВКА № _____

от «___» _____ г.

Выдана _____ / _____ г.р.

Проживающему по адресу: Челябинская область, Кусинский район, р.п. Магнитка, ул. _____ д. _____ в к. _____, в том, что он (она) действительно воспитал(а) детей до восьмилетнего возраста:

ФИО	Родственн ые отношения	Дата рождени я	Место работы, род занятий

Справка дана на основании паспорта, домовой книги для предъявления по месту требования.

Глава Магнитского городского поселения _____ С.П. Калугин

(подпись)

СПРАВКА

от «__» _____ г.

Выдана _____ / _____ г.р.

Проживающему по адресу: Челябинская область, Кусинский район, р.п.
Магнитка, ул. _____ д. _____ вк. _____, в том, что
он (она) имеет следующий состав семьи:

ФИО	Родственные отношения	Дата рождения	Место работы, род занятий

Справка дана на основании паспорта, домовой книги для предъявления по
месту требования.

Глава Магнитского городского поселения _____ С.П.Калугин

(подпись)

Магнитское городское поселение

Кусинский район

Челябинская область, Кусинский район, р.п. Магнитка ул. Карла Маркса, 9 456950

Тел./факс (351-54) 3-54-73

ОКПО 04268573 ИНН 7434001112 КПП 740401001 adm_magn@mail.ru

СПРАВКА № _____ ОТ « ____ » _____ г.

Выдана _____ / _____ г.р.

Проживающему (ей) по адресу: Челябинская область, Кусинский район, р.п..
Магнитка ул. _____ д. _____ вк. _____, в том, что он (она)
имеет на иждивении:

ФИО	Родственные отношения	Дата рождения	Место работы, род занятий

Справка дана на основании паспорта, домовой книги для предъявления в ПФ
РФ.

Глава Магнитского городского поселения _____ С.П. Калугин

(подпись)

Магнитское городское поселение

Кусинский район

Челябинская область, Кусинский район, р.п. Магнитка ул. Карла Маркса, 9 456950

Тел./факс (351-54) 3-54-73

ОКПО 04268573 ИНН 7434001112 КПП 740401001 adm_magn@mail.ru

СПРАВКА

от «__» _____ г.

Выдана _____ / _____ г.р.

Проживающему(ей) по адресу: Челябинская область, Кусинский район, р.п.

Магнитка, ул. _____ д. _____ кв. _____, в том, что он (она)

имеет следующий состав семьи:

ФИО	Родственные отношения	Дата рождения	Место работы, род занятий

Справка выдана на основании паспорта, домовой книги для предъявления в:
Управление Пенсионного фонда РФ в Кусинском районе Челябинской
области.

Глава Магнитского городского поселения _____ С.П. Калугин

(подпись)

Магнитское городское поселение

Кусинский район

Челябинская область, Кусинский район, р.п. Магнитка ул. Карла Маркса, 9 456950

Тел./факс (351-54) 3-54-73

ОКПО 04268573 ИНН 7434001112 КПП 740401001 adm_magn@mail.ru

СПРАВКА № ____ **от** « ____ » _____ **г.**

Дана _____ / _____ **г.р.**

в том, что по адресу: Челябинская область, Кусинский район, р.п. Магнитка
ул. _____ д. _____ кв. _____, прописаны:

Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства

Справка дана на основании домовой книги и паспорта, для предъявления по месту требования.

Глава Магнитского городского поселения _____ С.П. Калугин

(подпись)

Магнитское городское поселение

Кусинский район

Челябинская область, Кусинский район, р.п. Магнитка ул. Карла Маркса, 9 456950

Тел./факс (351-54) 3-54-73

ОКПО 04268573 ИНН 7434001112 КПП 740401001 adm_magn@mail.ru

СПРАВКА № _____ от «__» _____ г.

Выдана на _____ / _____ г.р.

Умершего (ей) «__» _____ г., проживавшему (ей) по адресу:
Челябинская область Кусинский район, р.п. Магнитка, ул.
_____ д._____ кв.____, в том что он(она) на день смерти
имел(а) следующий состав семьи:

ФИО	Родственные отношения	Дата рождения	Место работы, род занятий

Справка дана на основании домовой книги, свидетельства о смерти: Серия
_____ № _____ от «__» _____ г. для предъявления
по месту требования.

Глава Магнитского городского поселения _____ С.П. Калугин
(подпись)

Магнитское городское поселение

Кусинский район

Челябинская область, Кусинский район, р.п. Магнитка ул. Карла Маркса, 9 456950

Тел./факс (351-54) 3-54-73

ОКПО 04268573 ИНН 7434001112 КПП 740401001 adm_magn@mail.ru

ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ № _____ от «___» _____ г.

Дана _____ / _____ г.р.

том, что по адресу: Челябинская область, Кусинский район, р.п. Магнитка
ул. _____ д. ___ кв. № _____ зарегистрированы

№	Ф.И.О.	Родственн ые отношения	Дата прибытия	Дата отбытия
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Тип собственности: _____
(наим, собственность)

на основании: _____ от _____
(ордер, договор купли-продажи, дарения, наследство и т. п.)

Общая площадь: _____ кв.м.

Глава Магнитского городского поселения _____ С.П. Калугин
(подпись)

Магнитское городское поселение

Кусинский район

Челябинская область, Кусинский район, р.п. Магнитка ул. Карла Маркса, 9 456950

Тел./факс (351-54) 3-54-73

ОКПО 04268573 ИНН 7434001112 КПП 740401001 *adm_magn@mail.ru*

СПРАВКА № _____ от _____ г.

Дана _____, _____ г.р.,
о том, что он/она нуждается в необходимости проведения текущего ремонта
жилого дома (надворных построек), находящегося по адресу: р.п. Магнитка,
Кусинского района, Челябинской области по ул.
_____, д. № _____ кв № _____. Справка дана по
месту требования.

Специалист Администрации

(подпись)

Магнитское городское поселение

Кусинский район

Челябинская область, Кусинский район, р.п. Магнитка ул. Карла Маркса, 9 456950

Тел./факс (351-54) 3-54-73

ОКПО 04268573 ИНН 7434001112 КПП 740401001 *adm_magn@mail.ru*

СПРАВКА

Дана _____/_____ г.р.

о том, что он/она имеет в пользовании земельный участок, находящийся по адресу: р.п. Магнитка, Кусинского района, Челябинской области ул.

_____, д. № _____ кв № _____

Справка дана по месту требования.

Специалист Администрации

(подпись)

Магнитское городское поселение

Кусинский район

Челябинская область, Кусинский район, р.п. Магнитка ул. Карла Маркса, 9 456950

Тел./факс (351-54) 3-54-73

ОКПО 04268573 ИНН 7434001112 КПП 740401001 adm_magn@mail.ru

СПРАВКА

Дана _____/_____ г.р.

о том, что он/она действительно проживает в р.п. Магнитка, Кусинского района, Челябинской области по ул. _____, д. № _____ кв № _____ дом общей площадью _____ кв.м, Газовое отопление отсутствует.

Справка дана по месту требования.

Специалист Администрации

(подпись)

Магнитское городское поселение

Кусинский район

Челябинская область, Кусинский район, р.п. Магнитка ул. Карла Маркса, 9 456950
Тел./факс (351-54) 3-54-73
ОКПО 04268573 ИНН 7434001112 КПП 740401001 adm_magn@mail.ru

СПРАВКА

Дана _____/_____ г.р.

о том, что он/она действительно проживает в р.п. Магнитка, Кусинского
района, Челябинской области по ул. _____, д. № _____ кв №
_____ дом с печным отоплением общей площадью: _____ кв.м и есть в
наличии отапливаемые нежилые помещения.

Справка дана по месту требования.

Специалист Администрации

(подпись)