ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. п.г.т. Махнёво

***Об утверждении Административного регламента***

***по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»***

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования от 02 февраля 2015 года № 72 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, переводимых в электронный вид, предоставляемых по принципу «одного окна» и оказываемых на территории Махнёвского муниципального образования», Уставом Махнёвского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Махнёвского муниципального образования по экономике, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи.

Глава Администрации

Махнёвского муниципального образования Н.Д. Бузань

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления

Администрации Махнёвского муниципального образования

***Об утверждении Административного регламента***

***по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»***

**Проект разработан:**

Специалист 1 категории организационного отдела И.Ю. Воронин

**СОГЛАСОВАНО:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | | фамилия, инициалы | Дата получения | Дата визирования | Замечания | Подпись | |
| Заместитель Главы Администрации по экономике, ЖКХ, транспорту и связи | | Биргер А.Р. |  |  |  |  | |
| Начальник отдела строительства, ЖКХ и благоустройства | | Берстенёв А.Н. |  |  |  |  | |
| Начальник юридического отдела | | Шарифзянова Е.В. |  |  |  |  | |
| Главный специалист организационного отдела | | Шарова Т.В. |  |  |  |  | |
|  | | | | | |

Проект сдан в организационный отдел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Проект принял специалист организационного отдела: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, подпись, И.О. Фамилия)

**Проверено:**

Специалист организационного отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Список рассылки:**

Отдел строительства, ЖКХ и благоустройства – 1 экз.

Специалист 1 категории организационного отдела – 1 экз.

**Исполнитель рассылки** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, инициалы, фамилия, телефон, личная подпись исполнителя рассылки)

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

Махнёвского муниципального образования

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_

Административный регламент по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность Административных процедур и Административных действий.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам или их уполномоченным представителям (далее - заявители) при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях Администрации Махнёвского муниципального образования (далее-Администрация), где предоставляется муниципальная услуга;

на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Местонахождение: 624621, Свердловская область, п.г.т. Махнёво, улица Победы, 23, кабинет № 9.

Часы приема:

вторник, четверг с 13.00 до 17.00 часов;

перерыв с 12.00 до 12.48 часов.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации может быть получена:

1) по телефону 8 (34346) 76-2-48;

2) путем использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию, справочные телефоны и адреса;

4) в электронном виде получить информацию можно на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети «Интернет» (http://mahnevo.ru).

Информация предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты, других средств и обеспечивает возможность:

- получение информации о муниципальной услуги на Портале государственных услуг Свердловской области;

- подачи запроса в электронном виде;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/).

4. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)».   
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Махнёвского муниципального образования в лице должностных лиц (специалистов) Администрации.  
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справок на основании домовой книги, копии карточки учета собственника жилого помещения гражданам Махнёвского муниципального образования, либо отказ в выдаче запрашиваемой информации с мотивированным изложением причин отказа.  
2.4.Срок предоставления услуги:  
2.4.1. при устном обращении в день обращения;  
2.4.2. при письменном обращении не более 30 дней со дня регистрации запроса.  
2.5. Правовые основания для предоставления услуги:  
2.5.1. Конституция Российской Федерации;   
2.5.2. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;  
2.5.3.Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
2.5.4. Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
2.5.5. Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
2.5.6. Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;  
2.5.7. Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
2.5.8. Гражданский кодекс Российской Федерации № 51-ФЗ от 30.11.1994 года;  
2.5.9. Жилищный кодекс Российской Федерации № 188-ФЗ от 29.12.2004 года (в редакции от 05.04.2013г. № 38-ФЗ);  
2.5.10. Приказ Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;  
2.5.11. Устав Махнёвского муниципального образования.  
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:  
2.6.1. В случае, когда получателем услуги является гражданин: паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, домовая книга, при необходимости документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о браке, свидетельство о рождении, свидетельство о смерти);  
2.6.2. В случае, когда получателем услуги является орган государственной власти: письменный запрос о предоставлении услуги.  
2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление гражданином документа, удостоверяющего личность, текст которого не поддается прочтению.  
Все обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги подлежат обязательному рассмотрению.  
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: обращение гражданина за получением справок, копии карточки учета собственника жилого помещения, в случае отсутствия информации, необходимой для предоставления услуги.   
2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.  
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и получением результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет не более 10 минут.  
2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:  
2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещении Администрации, соответствующему санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;  
2.11.2. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть размещен стенд, содержащий необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, график работы специалистов, образцы заполняемых получателями муниципальной услуги документов, дополнительная справочная информация;  
2.11.3. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом (специалистом) одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.  
2.12. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:  
2.12.1. Соблюдение сроков ожидания приема для предоставления муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления услуги);  
2.12.2. Соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;  
2.12.3. Отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;  
2.12.4. Отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.   
  
3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.  
  
3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
- регистрация обращения (запроса) получателя услуги;  
- подготовка справки;  
- выдача справки.  
Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или письменное обращение (запрос) получателя услуги.  
3.1.1. Регистрация обращения получателя услуги производится при устном обращении непосредственно в день обращения, при письменном обращении – не позднее трех дней с даты поступления обращения.  
Регистрация личного обращения получателя услуги предусматривает:  
- установление личности получателя услуги;  
- установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги;  
- уточнение содержания сведений в домовой книге при необходимости;  
-регистрация обращения в журнале регистрации личных обращений граждан.  
Регистрация письменного обращения (запроса) получателя услуги предусматривает:  
- установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги;  
- уточнение содержания сведений в домовой книге при необходимости;  
- регистрация обращения (запроса) в журнале регистрации письменных обращений граждан, либо в случае поступления запроса органа государственной власти в журнале входящих документов.  
3.1.2. Должностное лицо рассматривает обращение (запрос), готовит справку. Справка представляет собой бланк установленного Административным регламентом образца в печатном варианте с использованием печатных устройств, при этом заполняются все необходимые графы. Справка подписывается подготовившим ее должностным лицом (специалистом), главой Администрации, либо уполномоченным лицом по доверенности, и заверяется печатью. Справка регистрируется в журнале исходящих документов. Образцы справок представлены в приложении № 1 (прил.);  
3.1.3. Справка выдается заявителю при предъявлении паспорта либо документа, удостоверяющего личность, под личную роспись в журнале исходящих документов о ее получении.   
3.2. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется на основании документов, направленных на электронный адрес Администрации с последующим предоставлением подлинников документов.   
  
Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль осуществляется Администрацией Махнёвского муниципального образования в процессе подготовки проекта постановления Администрации Махнёвского муниципального образования о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных Административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации Махнёвского муниципального образования.

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) специалистов Администрации Махнёвского муниципального образования в досудебном и судебном порядках.

Жалоба на решения, принятые муниципальным служащим, должностным лицом, специалистом подаётся на имя главы Администрации Махнёвского муниципального образования.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя или через МФЦ.

5.3. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению главой Администрации Махнёвского муниципального образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. В течении 3 календарных дней заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращение направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»  
  
ОБРАЗЦЫ СПРАВОК  
  
ОБРАЗЕЦ №1  
  
Российская Федерация   
Свердловская область  
Администрация

Махнёвского муниципального образования

С П Р А В К А

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г. Дана о том, что по адресу:  
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Свердловская область,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Адрес: 624621,Свердловская обл.,  
п.г.т. Махнёво, ул. Победы, жилой площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
дом 26. общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
тел.: (34368)7-56-95 зарегистрированы:  
  
  
№ п/п Степень родства Ф.И.О. Дата рождения Дата регистрации  
  
  
Справка выдается на основании учетной карточки регистрации и домовой книги для представления в  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  
  
Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  
  
Должностное лицо (специалист) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/   
  
М.П.   
  
  
ОБРАЗЕЦ №2  
  
Российская Федерация   
Свердловская область  
Администрация

Махнёвского муниципального образования

С П Р А В К А

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г. Дана о том, что по адресу:  
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Свердловская область,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Адрес: 624621,Свердловская обл.,  
п.г.т. Махнёво, ул. Победы, жилой площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
дом 26. общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
тел.: (34368)7-56-95 зарегистрированы:  
  
  
№ п/п Степень родства Ф.И.О. Дата рождения Дата регистрации  
  
  
  
Сведения о ранее проживавших, причина снятия с регистрационного учета:  
  
№ п/п Степень родства Ф.И.О. Дата рождения Дата регистрации Дата снятия с регистрационного учета  
  
  
  
Справка выдается на основании учетной карточки регистрации и домовой книги для представления в  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  
  
  
Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  
  
Должностное лицо (специалист) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/   
  
М.П.   
  
ОБРАЗЕЦ №3  
  
Российская Федерация   
Свердловская область  
Администрация

Махнёвского муниципального образования

С П Р А В К А

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г. Дана о том, что гражданин (ка)  
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. дата рождения   
Адрес: 624621, Свердловская обл.,   
п.г.т. Махнёво, Действительно был (а)  
зарегистрирован (а)  
ул. Победы, дом 26 по месту жительства  
тел.:(34368)7-56-95 по адресу: Свердловская обл.,  
улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Снят с регистрационного учета   
постоянно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(дата)   
в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(адрес выбытия)   
  
  
  
Справка выдается на основании учетной карточки регистрации и домовой книги для представления в  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  
  
Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  
  
Должностное лицо (специалист) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/   
  
М.П.