

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением  
Главы Муниципального образования  
«Калиновское сельское поселение»  
от 26.07.2010 № 94

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Администрации муниципального образования**  
**«Калиновское сельское поселение» по осуществлению**  
**муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного**  
**документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой**  
**книги, карточки учета собственника жилого помещения,**  
**справок и иных документов)»**

(в ред. Постановлений главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 18.01.2013 № 10, от 08.11.2016 № 328, от 08.11.2017 № 234)

## **1. Общие положения**

1.1. 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)» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» 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 - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» <http://kalinowka66.ru>, а также в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (далее - администрация).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются ведущий специалист и делопроизводитель администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- Уставом муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является информационное обеспечение граждан, организаций на основе архивных документов и предоставление справок и выписок из домовых или похозяйственных книг населенных пунктов муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

1.6. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

2.1.1. Сведения о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение»:

Адрес: 624854, Свердловская область, Камышловский район, село Калиновское, улица Гагарина, дом № 14 (второй этаж).

График работы: понедельник-пятница с 8.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходные - суббота, воскресенье.

Телефоны администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение»: (34375) 41-1-95, (34375) 41-1-37, факс (34375) 41-1-95.

Адрес электронной почты: mokalinowka@mail.ru;

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://kalinowka66.ru>.

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.2. Информацию по процедуре исполнения муниципальной услуги можно получить у ведущего специалиста администрации, ответственного за исполнение муниципальной услуги, в том числе по телефону, а также на официальном сайте администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» и в МФЦ при устном обращении, а также путём использования средств телефонной связи.

(в ред. Постановления главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 08.11.2017 № 234)

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», ответственными за исполнение муниципальной услуги.

Должностные лица администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», о способах получения информации;

- о справочных телефонах администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение»;

- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение»;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность.

- своевременность.

- четкость в изложении материала.

- полнота консультирования.

- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать, как правило, 10 минут.

Консультацию также можно получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при устном обращении, а также путём использования средств телефонной,

почтовой связи, электронной почты.

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/>).

(в ред. Постановления главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 08.11.2017 № 234)

2.1.4. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.1.3. пункта 2.1. административного регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет;

- информационных стендах, размещенных при входе в помещение администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа местного самоуправления, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации муниципального образования, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации муниципального образования, либо заместителем главы. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления обращения.

2.1.6. На информационных стендах в помещении администрации размещаются следующие информационные материалы:

- режим работы Администрации;
- почтовый адрес Администрации;

- адрес официального сайта и электронной почты Администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение»;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной функции, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной функции, размещаются при входе в помещение администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4 в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.1.7. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

**А. Для получения выписки из домовой книги по Ф-17 предоставляются:**

- правоустанавливающие документы на недвижимость (дом),
- паспорт владельца недвижимости (дома), ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца недвижимости (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

**Б. Для получения обзорной справки для нотариуса:**

- ксерокопия свидетельства о смерти владельца недвижимости (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

**В. Для получения справок по социальным выплатам:**

- паспорт заявителя,
- свидетельства о рождении детей,
- трудовая книжка,
- свидетельство о смерти,
- справка об инвалидности.

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, можно получить у должностного лица администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в

рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной функции.

2.1.8. Справки и выписки из домовых или похозяйственных книг населенных пунктов муниципального образования «Калиновское сельское поселение» выдаются на основании устного или письменного обращения гражданина с предоставлением необходимых документов согласно пункту 2.1.7 настоящего Административного регламента.

(в ред. Постановления главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 18.01.2013 № 10)

2.1.9. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», ответственным за делопроизводство, в порядке, установленном соответствующими правовыми актами по делопроизводству. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

(в ред. Постановления главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 18.01.2013 № 10)

В случае подачи заявления посредством МФЦ по предоставлению муниципальной услуги, приём и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

(в ред. Постановления главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 08.11.2017 № 234)

2.2. Условия и сроки предоставления услуги

2.2.1. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в подпунктах А, Б пункта 2.1.7. не должен превышать 10 календарных дней.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

(в ред. Постановления главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 08.11.2017 № 234)

2.2.2. Справки, указанные в подпункте В пункта 2.1.7. подготавливаются должностным лицом администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

2.2.3. Подготовленные справки и выписки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан, лично заявителю или почтой в адрес заявителя (образцы справок и выписок в приложении 1).

2.2.4. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок и выписок из домовых или похозяйственных книг, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

2.2.5. В случае отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении

муниципальной услуги на основании части 2.3 настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

(в ред. Постановления главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 18.01.2013 № 10)

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

2.3.1. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги или предоставления муниципальной услуги является отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.1.7.

(в ред. Постановления главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 18.01.2013 № 10)

2.4. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законом Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Работники организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(пункт 2.4 введен Постановлением главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 08.11.2016 № 328)

### **3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой или похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;
- направляет уведомление главе администрации на подпись.

Результат исполнения административной процедуры является подписание главой администрации копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой или похозяйственной книг, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.2. Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой или похозяйственных книг, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание главой администрации копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой или похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит сопроводительное письмо о направлении копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой или похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;

- обеспечивает подписание сопроводительного письма главой администрации;

- при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

- извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- направляет сопроводительное письмо с приложением копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой или похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении) либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой или похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

#### **4. Контроль исполнения предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента. Ответственность должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица администрации муниципального образования

«Калиновское сельское поселение» несут ответственность за предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут ответственность за:

- выдачу копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой или похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений Главы администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

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

4.3. 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.»

(п. 4.3. введен Постановлением главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 08.11.2017 № 234)

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействие специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель может обратиться с заявлением и (или) жалобой (далее - обращение) на действия (бездействие), принятое решение непосредственно к главе муниципального образования «Калиновское сельское поселение», по почте, через МФЦ.

(п. 5.2.1. в ред. Постановления главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 08.11.2017 № 234)

5.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 ее регистрации.

(в ред. Постановления главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 18.01.2013 № 10)

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

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 - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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.

(в ред. Постановления главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 18.01.2013 № 10)

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.3. Судебное обжалование:

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

5.3.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения должностными лицами администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

6.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента должностными лицами администрации влечет дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЛИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ  
ПОСЕЛЕНИЕ»**

624854, Свердловская область, Камышловский район  
с. Калиновское, ул. Гагарина д. 14, т. 41-1-37

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**С П Р А В К А**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдана \_\_\_\_\_ года рождения.

Паспорт \_\_\_\_\_

В том, что он (а) действительно зарегистрирован(а) и проживает в доме с печным отоплением по адресу: Свердловская область, Камышловский район, село Калиновское, улица \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_.

Его(её) состав семьи \_\_\_\_\_ чел., совместно с ним(ней) зарегистрированы и проживают:

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

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Глава муниципального образования

О.А. Зверева

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
«КАЛИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ПОСЕЛЕНИЕ»**

624854, Свердловская область, Камышловский район  
с.Калиновское, ул.Гагарина д.14, т. 41-1-37

№ \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдана в том, что \_\_\_\_\_ года рождения.  
действительно постоянно проживал(а) в Свердловской области, Камышлов-  
ском районе, селе Калиновское, по улице \_\_\_\_\_, в доме № \_\_,  
квартире № \_\_ с \_\_\_\_\_ года по день смерти \_\_\_\_\_ года.

Совместно с ней никто не проживал.

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Глава муниципального образования

О.А.Зверева

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЛИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ  
ПОСЕЛЕНИЕ»**

624854, Свердловская область, Камышловский район  
с.Калиновское. ул.Гагарина д.14, т. 41-1-37

№ \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дана \_\_\_\_\_ года рождения

В том, что она (он) не работает с \_\_\_\_\_ Распоряжение от

№ \_\_\_\_\_.

Предприятие \_\_\_\_\_

по настоящий момент. Паспорт серия \_\_\_\_\_ №

\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_.

Основание: паспорт, трудовая книжка.

Глава муниципального образования

О.А. Зверева

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЛИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ  
ПОСЕЛЕНИЕ»**

624854, Свердловская область, Камышловский район  
с.Калиновское, ул.Гагарина д.14, т. 41-1-37

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**С П Р А В К А № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Дана \_\_\_\_\_ года рождения

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

В том, что он (она) зарегистрирован(а) и проживает по адресу:  
Свердловская область, Камышловский район, село Калиновское, улица  
\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_, кв \_\_\_\_.

Его(её) состав семьи: \_\_\_\_ чел., совместно с ним(ней) зарегистрированы  
и проживают:

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

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Глава муниципального образования

О.А. Зверева

**ВЫПИСКА**

из поквартирной карточки по ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_,  
 Домовая книга № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения	Откуда прибыл	Паспортные данные	Дата прописка	Выписка

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава муниципального образования  
 Ведущий специалист администрации

О.А. Зверева  
 Ф.В. Дурнасова