

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСИМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.10.2014

№ 42

с. Максимовка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о регистрации по месту жительства гражданам, проживающим в домах частного жилого фонда»

В соответствии с постановлением главы Максимовского сельсовета от 10.05.2012 № 16 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), постановлением главы сельсовета от 10.05.2012 № 15 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент администрации Максимовского сельсовета предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о регистрации по месту жительства гражданам, проживающим в домах частного жилого фонда»

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания и обнародования.

3. Постановление главы Максимовского сельсовета от 12.05.2012 года № 21 «Об утверждении административного регламента администрации Максимовского сельсовета предоставления муниципальной услуги по выдаче справок о регистрации по месту жительства, проживающих в домах частного жилого фонда» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Максимовского сельсовета

Н.Е. Бабенкин

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением главы администрации  
Максимовского сельсовета от  
27.10.2014 № 42  
(изм. от 21.02.2020 № 23)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача справок  
о регистрации по месту жительства гражданам, проживающим  
в домах частного жилого фонда»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению администрацией Максимовского сельсовета муниципальной услуги по выдаче справок о регистрации по месту жительства гражданам, проживающим в домах частного жилого фонда (далее – муниципальная услуга или выдача справок) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Муниципальную услугу по выдаче справок о регистрации с места жительства осуществляет администрация Максимовского сельсовета.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами администрации Максимовского сельсовета.

4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – Заявители).

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Максимовского сельсовета:

    посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций),

    на официальном Интернет-сайте администрации Максимовского сельсовета;

    на информационных стендах в помещении администрации по работе с обращениями граждан;

    по номерам телефонов 8(41652)2622;

    E-mail: [makcimovka09876@ranbler.ru](mailto:makcimovka09876@ranbler.ru)

    Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте администрации Максимовского сельсовета.

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу ул. Ленина д. 33, с. Максимовка Октябрьского района Амурской области.

Телефон для справок: 8(41652)2622

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт администрации Максимовского сельсовета.

7. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям и на официальном Интернет-сайте.

8. Срок опубликования информации на сайте составляет: **5 рабочих дней.**

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

9. Муниципальная услуга по выдаче справок о регистрации по месту жительства гражданам, проживающим в домах частного жилого фонда предоставляется физическим лицам, проживающим в домах частного жилого фонда, зарегистрированных по месту жительства на территории Максимовского сельсовета.

10. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции администрации Максимовского сельсовета.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление справки о регистрации по месту жительства.

12. Сроки предоставления муниципальной услуги

12.1. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 3 календарных дней с момента поступления обращения.

12.2. В случае необходимости получения справки заказчиком муниципальной услуги или его представителем сразу после обращения, справка выдается в этот же день в течение 30 минут после обращения.

12.3. При заказе справки по электронной почте выдача справки осуществляется на следующий рабочий день со дня, следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Если указанный день выпадает на выходные или праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день.

13. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Иные нормативно-правовые акты;

- Устав Максимовского сельсовета;
- Настоящий Административный регламент.

14. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес администрации Максимовского сельсовета:

14.1. Справки выдаются на основании устного или письменного заявления после предоставления необходимых документов.

14.2. Для получения справки о регистрации по месту жительства Заявитель обязан предоставить паспорт или его заверенную копию.

14.3. Выдача справки через доверенное лицо осуществляется на основании нотариально заверенной доверенности.

14.4. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде).

Администрация Максимовского сельсовета не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

14.5. Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

16. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги

16.1. Основанием для приостановления либо отказа в выдаче справки является отсутствие документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента.

17. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 2 часа.

19. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

20. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;

- образцы оформления заявлений и документов.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками без предварительной записи в порядке очередности.

21. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

-открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

-соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации Максимовского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

23. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги при личном приеме;

- прием запросов по телефону;
- прием запросов по почте или электронной почте и их рассмотрение;
- подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации

24. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

24.1. В случае личного обращения специалист проверяет паспорт заявителя. При его отсутствии отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

24.2. В случае если от заявителя требуются дополнительные документы, специалист информирует его об этом, а также сообщает о причине требования и сроках предоставления.

24.3. При наличии паспорта и совпадении документальных данных с параметрами заявителя, если нет необходимости в дополнительных документах, специалист выписывает справку о регистрации по месту жительства.

24.4. Специалист регистрирует справку о регистрации по месту жительства в журнале регистрации и предоставляет заказчику.

25. Прием запросов по телефону и их рассмотрение.

25.1. При запросе, поступившем по телефону, заявитель должен обозначить в запросе способ получения справки - лично или посредством почтовой связи.

25.2. При получении справки лично заявитель предъявляет паспорт.

25.3. Для получения справки посредством почтовой связи заявитель должен представить в администрацию, любым удобным для себя способом, заверенную копию паспорта.

25.4. После получения паспорта или его копии специалист выписывает справку о регистрации по месту жительства и регистрирует ее в журнале регистрации.

25.5. Справка предоставляется заявителю способом, обозначенным при поступлении запроса.

26. Прием запросов по почте или электронной почте и их рассмотрение.

26.1. Все письменные обращения граждан о выдаче справок подлежат обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции.

26.2. Запрос, направленный по электронной почте, регистрируется специалистом администрации в журнале входящей корреспонденции в день поступления запроса.

27. Подготовка и предоставление запрашиваемой Заявителем информации.

27.1. Информация готовится Заявителю в виде справки о регистрации по месту жительства.

27.2. Подготовленная справка регистрируется в журнале исходящей корреспонденции, подписывается заместителем главы администрации и предоставляется Заявителю лично или направляется по почте не позднее, чем через 3 рабочих дня с момента регистрации запроса. Для предъявления справки в третьи организации, заявитель должен обозначить в запросе способ ее получения - лично или посредством почтовой связи.

27.3. Выдача справок осуществляется специалистом администрации Максимовского сельсовета по адресу: ул. Ленина д. 33, с. Максимовка Октябрьского района Амурской области.

График работы администрации: понедельник - с 8-00 до 17-00, вторник-пятница – с 8-00 до 16-00, выходные дни - суббота, воскресенье

28. Обработка сведений, содержащих персональные данные граждан, должна быть осуществлена в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

29. За качество предоставления сведений при оформлении заказа на муниципальную услугу ответственность несет заказчик муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. За качество предоставления информации в справке ответственность несет администрация поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

31. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Максимовского сельсовета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

32. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

33. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка приема документов;

соблюдение сроков и порядка оформления документов;

правильность внесения сведений в базы данных;

34. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации Максимовского сельсовета.

35. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

36. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой Максимовского сельсовета.

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 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) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

38. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

39. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

40.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) администрации Максимовского сельсовета, а также должностных лиц администрации Максимовского сельсовета**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц МФЦ, ОМСУ в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального

сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах



либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.

10) требование у заявителя при предоставлении и муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) № 210-ФЗ от 27.07.2010г. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ, сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ,

удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) № 210-ФЗ от 27.07.2010г., их руководителей и (или) работников, 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) [частью 1.1 статьи 16](#) № 210-ФЗ от 27.07.2010г.

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ от 27.07.2010г., их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего

полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При поступлении жалобы через МФЦ, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы *ОМСУ* может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, 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) отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

г) в случае не подтверждения доводов лица подавшего жалобу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_

( Ф.И.О. заявителя, дата рождения)

о том, что он(а) зарегистрирован(а) по адресу

(адрес регистрации улица, номер дома, квартиры, населенный пункт)

Совместно с ним (ней) по указанному адресу зарегистрированы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_ лицевой счет № \_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования

Глава Максимовского сельсовета \_\_\_\_\_

Ф.И.О.