



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ГОРОДА АПАТИТЫ»

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**о порядке выдачи справок, содержащих сведения регистрационного**  
**учета граждан и (или) информацию о жилых помещениях**

г. Апатиты

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция «О порядке выдачи справок, содержащих сведения регистрационного учета граждан и (или) информацию о жилых помещениях» (далее – Инструкция) муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Апатиты» (далее – Учреждение, МФЦ) разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Законом РФ от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 17.07.1995 №713 «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию».

1.2. Информация о регистрации (отсутствии регистрации) граждан и о жилых помещениях (далее – информация), содержащаяся в базе данных АИС «МФЦ Мурманской области» (далее – база данных), имеет статус служебной информации, доступ к которой и распространение ограничены.

1.3. Информация о гражданах (персональные данные) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность - имеет конфиденциальный характер.

1.4. Ввод информации в базу данных осуществляется на основании представляемых физическими и юридическими лицами (собственниками, нанимателями жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда) правоустанавливающих (правоподтверждающих) документов на жилое помещение, документов, удостоверяющих личность, а также на основании сведений соответствующих ведомств, органов государственной власти и местного самоуправления.

1.5. Информация предоставляется в виде справок, содержащих сведения регистрационного учета граждан и (или) информацию о жилых помещениях (далее – справки).

1.6. Справки являются материальным носителем документированной информации, содержащейся в базе данных Учреждения. Информация, содержащаяся в справке, не является основанием ограничения или условием реализации прав и свобод граждан, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ.

1.7. Справки выдаются МФЦ в отношении граждан и жилых помещений, регистрационный (паспортный) учет по которым ведется Учреждением.

1.8. Архивными признаются сведения, находящиеся на хранении в МФЦ и не являющиеся актуальными относительно настоящего момента.

1.9. Заявитель - физическое или юридическое лицо, обратившееся в МФЦ за предоставлением справки и предъявившее правоустанавливающие и (или)

правоподтверждающие документы в соответствии с законодательством РФ, субъекта РФ, органов местного самоуправления, нормативно-правовых актов МФЦ.

## **2. Формы и содержание справок**

2.1. В целях создания оптимальных условий для получения запрашиваемой информации, удовлетворения информационных потребностей заявителей, установления единообразного подхода при выдаче информации, содержащейся в базе данных МФЦ, установлены следующие формы справок:

1) Форма №1 (Приложение №1 к Инструкции).

Содержание: сведения о регистрации гражданина по месту пребывания в жилом помещении;

2) Форма №1 (архивная) (Приложение №2 к Инструкции).

Содержание: архивные сведения о регистрации гражданина по месту пребывания в жилом помещении;

3) Форма №2 (Приложение № 3 к Инструкции).

Содержание: сведения о регистрации гражданина по месту жительства в жилом помещении;

4) Форма №2 (архивная) (Приложение №4 к Инструкции).

Содержание: архивные сведения о регистрации гражданина по месту жительства в жилом помещении;

5) Форма №3 (Приложение № 5 к Инструкции).

Содержание: сведения об отсутствии регистрации гражданина по месту пребывания и (или) по месту жительства в жилом помещении;

6) Форма № 4 (Приложение № 6 к Инструкции).

Содержание: сведения о регистрации граждан по месту пребывания и (или) по месту жительства в жилом помещении;

7) Форма №4 (архивная) (Приложение № 7 к Инструкции).

Содержание: архивные сведения о регистрации граждан по месту пребывания и (или) по месту жительства в жилом помещении;

8) Форма №5 (Приложение №8 к Инструкции).

Содержание: сведения об отсутствии в жилом помещении зарегистрированных по месту жительства и (или) по месту пребывания граждан;

9) Форма №6 (Приложение №9 к Инструкции).

Содержание: информация о жилом помещении;

10) Форма №7 (Приложение №10 к Инструкции).

Содержание: сведения о снятии гражданина с регистрационного учета в связи со смертью и о гражданах, совместно зарегистрированных по месту пребывания и (или) по месту жительства в жилом помещении на дату его смерти;

11) Форма №9 (Приложение №11 к Инструкции).

Содержание: сведения о регистрации граждан по месту пребывания и (или) по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении;

12) Форма №9 (архивная) (Приложение №12 к Инструкции).

Содержание: архивные сведения о регистрации граждан по месту пребывания и (или) по месту жительства в жилом помещении и архивная информация о жилом помещении;

13) Форма А (Приложение №13 к Инструкции).

Содержание: сведения о жильце;

14) Форма Б (Приложение №14 к Инструкции).

Содержание: данные поквартирной карточки.

2.2. В справке формы №9 при необходимости подлежат отображению все содержащиеся в поквартирной карточке сведения о снятии граждан с регистрационного

учета за предшествующие обращению периоды независимо от причины снятия с такого учета.

2.3. Независимо от срока давности информации в справке формы №9 подлежат обязательному отображению содержащиеся в поквартирной карточке сведения, указывающие на снятие с регистрационного учета граждан:

- на время обучения;
- на время прохождения воинской службы;
- в места лишения свободы (осужденные);
- выписанных к опекуну;
- в учреждения социального обслуживания и социальной защиты населения (детские дома, интернаты, дома для инвалидов и престарелых и т.п.);
- в других случаях, предполагающих сохранение за гражданином права собственности на жилое помещение или его пользования.

2.4. Сведения о сохранении права пользования жилым помещением за гражданином, полученные на основании актов органов местного самоуправления, подлежат обязательному отображению в графе «Примечание» справки формы №9.

2.5. Для получения справки формы № 9 необходимо обязательное предъявление заявителем оригинала правоустанавливающего (правоподтверждающего) документа на жилое помещение.

При непредъявлении такого правоустанавливающего документа инспектором в справке делается отметка со словами «Справка составлена без предъявления правоустанавливающего документа на жилое помещение».

2.6. Справки могут быть дополнены иной регистрационно-учетной информацией:

- при наличии данной информации в МФЦ - по устному или письменному заявлению гражданина;
- при отсутствии данной информации в МФЦ - при предоставлении гражданином подтверждающих данную информацию документов.

### **3. Выдача справок при личном обращении заявителя в МФЦ**

3.1. Справки выдаются инспекторами Учреждения в процессе приема заявителей по устным или письменным заявлениям.

3.2. Справки составляются и подписываются инспекторами МФЦ, а в отдельных случаях – дополнительно руководителем Учреждения. Составленные справки скрепляются печатью.

3.3. Справки выдаются заявителям при предъявлении ими подтверждающих и (или) правоустанавливающих документов относительно запрашиваемой в МФЦ информации.

3.4. Справки выдаются собственникам, нанимателям жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, гражданам, зарегистрированным в жилых помещениях (или их представителям, указанным в пунктах 3.8 и 3.9 настоящей Инструкции), а также наследникам умерших граждан, при предъявлении подтверждающих документов.

3.5. Справки форм №№ 1-3, в том числе архивные, выдаются непосредственно физическому лицу, в отношении которого они формируются. Выдача справок форм №№ 1-3, в том числе архивных, осуществляется лицам, достигшим 14-летнего возраста, а также их представителям.

3.6. Составление и выдача архивных справок производится только за тот период, в котором заявитель являлся собственником (нанимателем) жилого помещения либо был в нем зарегистрирован.

3.7. Выдача справок гражданам по установленным настоящей Инструкцией формам осуществляется на основании:

- заявления о выдаче справки (в устной или письменной форме);

- документа, удостоверяющего личность<sup>1</sup>;
- правоустанавливающих документов на жилое помещение для собственников, не зарегистрированных в жилом помещении (договор, свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение или иной документ)

3.8. Выдача справок представителям граждан по установленным настоящей Инструкцией формам осуществляется на основании:

- заявления о выдаче справки (в устной или письменной форме);
- документа, удостоверяющего личность<sup>1</sup>;
- правоустанавливающих документов на жилое помещение для собственников, не зарегистрированных в жилом помещении (договор, свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение или иной документ);
- доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации<sup>2</sup>.

3.9. Выдача справок законным представителям совершеннолетних недееспособных, ограниченных в дееспособности, несовершеннолетних лиц и лиц, приравненных к ним, по установленным настоящей Инструкцией формам осуществляется на основании:

- заявления о выдаче справки (в устной или письменной форме);
- документа, удостоверяющего личность<sup>1</sup>;
- правоустанавливающих документов на жилое помещение для собственников, не зарегистрированных в жилом помещении (договор, свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение или иной документ);
- документа, подтверждающего право законного представителя выступать от имени совершеннолетнего недееспособного, ограниченного в дееспособности, несовершеннолетнего лица и лица, приравненного к ним.

3.10. Выдача справок юридическим лицам по установленным настоящей Инструкцией формам осуществляется при наличии оснований, предусмотренных положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», на основании:

- заявления о выдаче справки (в устной или письменной форме),

---

<sup>1</sup> Документы, удостоверяющие личность:

- паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории РФ;
- паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами РФ - для граждан, постоянно проживающих за пределами РФ;
- временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта;
- вид на жительство или разрешение на временное проживание - для иностранных граждан, постоянно проживающих на территории РФ.

<sup>2</sup> Нотариально удостоверенные доверенности:

Нотариальные действия в Российской Федерации совершают нотариусы, работающие в государственной нотариальной конторе или занимающиеся частной практикой.

В случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса, право совершать нотариальные действия имеют соответственно глава местной администрации поселения и специально уполномоченное должностное лицо местного самоуправления поселения или глава местной администрации муниципального района и специально уполномоченное должностное лицо местного самоуправления муниципального района.

Нотариальные действия от имени Российской Федерации на территории других государств совершают должностные лица консульских учреждений Российской Федерации, уполномоченные на совершение этих действий.

<sup>3</sup> К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:

1) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;

2) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военноучебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

3) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;

4) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

- предоставления правоустанавливающих (правоподтверждающих) документов в отношении запрашиваемой информации;
- документа, подтверждающего полномочия представителя действовать в интересах юридического лица, оформленного в соответствии с законодательством РФ.

3.11. Документы, предоставляемые для получения справок, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество в документах написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- все имеющиеся исправления в документах скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;
- документы, исполненные синими или черными чернилами (пастой) от руки, имеют подписи и печати;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.12. За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.13. В случае необходимости инспектор МФЦ может внести в установленные формы справок дополнительную регистрационно-учетную информацию в графу «Примечание» в соответствии с пунктом 2.6 настоящей Инструкции.

#### **4. Выдача справок организациям, государственным, муниципальным органам и подведомственным им организациям**

4.1. Выдача справок организациям, государственным, муниципальным органам и подведомственным им организациям осуществляется МФЦ на бумажном носителе и в форме электронного документа в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

#### **5. Выдача справок при обращении в электронной форме**

5.1. Обращение за получением справки (в том числе архивной) в электронной форме осуществляется:

- путем подачи заявления на портале «Госуслуги»;
- путем отправки заявления установленного образца (Приложение № 15 к настоящей Инструкции) на официальный электронный адрес МФЦ [info@apatity.mfc51.ru](mailto:info@apatity.mfc51.ru), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью<sup>3</sup> заявителя.

#### **6. Сроки предоставления справок**

6.1. При личном обращении заявителя справка составляется непосредственно в его присутствии и выдается на руки.

6.2. При личном обращении гражданина за справкой архивной формы составление документа осуществляется в течение 5 рабочих дней, начиная с даты, следующей за датой обращения.

6.3. Справки по обращениям, направленным в электронной форме в соответствии с разделом 5 настоящей инструкции, составляются в течение 5 рабочих дней, начиная с даты, следующей за датой обращения, и направляются адресату посредством АИС «МФЦ

---

<sup>3</sup> Перечень аккредитованных удостоверяющих центров размещен на Портале уполномоченного федерального органа в области использования электронной подписи <http://e-trust.gosuslugi.ru/CA>

Мурманской области» или на указанный в заявлении адрес заявителя (в зависимости от способа направления обращения).

#### **7. Обязанности и ответственность инспекторов МФЦ при составлении справок**

7.1. При составлении любой из предусмотренных пунктом 2.1. настоящей Инструкции формы справки инспектор МФЦ обязан обратиться к сведениям, содержащимся в поквартирной карточке.

7.2. При обнаружении разногласий между сведениями базы данных МФЦ и сведениями, содержащимися в поквартирной карточке, инспектор обязан внести изменения в базу данных МФЦ согласно информации, содержащейся в поквартирной карточке.

7.3. При предоставлении заявителем правоустанавливающих и (или) правоподтверждающих документов инспектор обязан внести изменения в базу данных МФЦ, если таковые имеются.

7.4. Предоставляемая инспектором информация должна быть полной, достоверной и соответствовать запросу заявителя.

7.5. За предоставление неполных, недостоверных, заведомо ложных сведений инспектор МФЦ несет персональную ответственность в соответствии с нормами законодательства РФ, субъекта РФ, органов местного самоуправления, нормативными правовыми актами МФЦ.

(Логотип Учреждения)

Форма №1

СПРАВКА

По учетным данным МКУ «МФЦ г. Апатиты» гражданин(ка) \_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрирован(а) по месту пребывания (временно)  
с \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ года по настоящее время в жилом помещении по адресу:  
г. Апатиты, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_.

Должностное лицо:  
Инспектор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

М.П.



(Логотип Учреждения)

Форма № 1 (архивная)

СПРАВКА

По учетным данным МКУ «МФЦ г. Апатиты» гражданин(ка) \_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ года рождения, был(а) зарегистрирован(а) по месту  
пребывания (временно) с \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ года  
в жилом помещении по адресу: г. Апатиты, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_.

Должностное лицо:  
Инспектор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

М.П.

(Логотип Учреждения)

Форма № 2

СПРАВКА

По учетным данным МКУ «МФЦ г. Апатиты» гражданин(ка) \_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрирован(а) по месту жительства  
(постоянно) с \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ года по настоящее время в жилом помещении  
по адресу: г. Апатиты, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_.

Должностное лицо:  
Инспектор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

М.П.

(Логотип Учреждения)

Форма № 2 (архивная)

СПРАВКА

По учетным данным МКУ «МФЦ г. Апатиты» гражданин(ка) \_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ года рождения, был(а) зарегистрирован(а) по месту  
жительства (постоянно) с \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ года  
в жилом помещении по адресу: г. Апатиты, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_.

Должностное лицо:  
Инспектор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

М.П.

(Логотип Учреждения)

Форма № 3

СПРАВКА

По учетным данным МКУ «МФЦ г. Апатиты» гражданин(ка) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ года рождения, не был(а) зарегистрирован(а) по месту  
пребывания (временно) и по месту жительства (постоянно) в жилом помещении по адресу:  
г. Апатиты, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_.

Должностное лицо:  
Инспектор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

М.П.

(Логотип Учреждения)

Форма № 4

СПРАВКА

По учетным данным МКУ «МФЦ г. Апатиты» в жилом помещении по адресу:

г. Апатиты, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_ зарегистрирован(а,ы) гражданин (ка,не):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Вид регистрации	Дата, срок регистрации

Должностное лицо:  
Инспектор

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

М.П.

(Логотип Учреждения)

Форма № 4 (архивная)

СПРАВКА

По учетным данным МКУ «МФЦ г. Апатиты» в жилом помещении по адресу:

г. Апатиты, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

года по \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ года был(а,и) зарегистрирован(а,ы) гражданин (ка,не):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Вид регистрации	Дата, срок регистрации

Должностное лицо:  
Инспектор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

М.П.

(Логотип Учреждения)

Форма № 5

СПРАВКА

По учетным данным МКУ «МФЦ г. Апатиты» в жилом помещении по адресу:

г. Апатиты, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_ граждан, зарегистрированных по  
месту пребывания (временно) и по месту жительства (постоянно), нет.

Должностное лицо:  
Инспектор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

М.П.

(Логотип Учреждения)

Форма № 6

СПРАВКА

Информация о жилом помещении по адресу: г. Апатиты, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_:

площадь: \_\_\_\_\_ кв.м.,

(\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_) состоит из \_\_\_\_\_ комнат;

Собственником(ами) является(ются):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ г.р.,  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ г.р.,

Правоустанавливающие документы:

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_

Должностное лицо:

Инспектор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

М.П.



(Логотип Учреждения)

Форма № 7

СПРАВКА

По учетным данным МКУ «МФЦ г. Апатиты» гражданин(ка) \_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ года рождения, был(а) зарегистрирован(а) по месту  
жительства (постоянно) с \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ года  
в жилом помещении по адресу: г. Апатиты, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,  
снят(а) с регистрационного учета в связи со смертью.

Дата смерти: \_\_\_\_\_ г.

На дату его(ее) смерти в жилом помещении зарегистрирован(а,ы) гражданин(ка,не):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Вид регистрации	Дата, срок регистрации

Должностное лицо:  
Инспектор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

М.П.

(Логотип Учреждения)

Форма № 9

СПРАВКА

По учетным данным МКУ «МФЦ г. Апатиты» в жилом помещении по адресу: г. Апатиты,  
ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_ зарегистрирован(а,ы) гражданин (ка,не):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Вид регистрации	Дата, срок регистрации

Информация о жилом помещении:

площадь: \_\_\_\_\_ кв.м.,

(\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_) состоит из \_\_\_\_\_ комнат;

Собственником(ами) является(ются):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ г.р.,  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ г.р.,

Правоустанавливающие документы:

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

Должностное лицо:

Инспектор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

М.П.

(Логотип Учреждения)

Форма № 9 (архивная)

СПРАВКА

По учетным данным МКУ «МФЦ г. Апатиты» в жилом помещении по адресу:  
г. Апатиты, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ года  
по \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ года был(а,и) зарегистрирован(а,ы) гражданин (ка,не):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Вид регистрации	Дата, срок регистрации

Информация о жилом помещении:

площадь: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ кв.м.,

(\_\_\_\_, \_\_\_\_ ) состоит из \_\_\_\_ комнат;

Собственником(ами) является(ются):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.р.,  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.р.,

Правоустанавливающие документы:

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

Должностное лицо:

Инспектор

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

М.П.

Форма А (адрес)

Фамилия		Отношение к нанимателю
Имя		Гражданство
Отчество		Национальность
Пол:		Дата рождения
<hr/>		
Место рождения		Место прибытия
<hr/>		
Дата регистрации		Место работы
Вид регистрации		Должность
Основание регистрации		
<hr/>		
Удостоверение личности	Дата выдачи	Место выдачи
Серия/номер		
<hr/>		
Воинская служба		Выбытие с места жительства
отношение		причина
дата учета		место
дата снятия		дата
<hr/>		
Дата выдачи инспектор		

Форма Б (адрес)

---

Тип квартиры:  
Общая площадь:  
Кол-во комнат:

Телефон:  
в т.ч. жилья:

Вид собственности:

№п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Дата и вид регистрации	Дата разрегистрации
1				
2				
3				
...				

Дата выдачи  
инспектор

Директору МКУ «МФЦ г. Апатиты»

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО полностью),  
дата рождения: \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан  
\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (кем)  
зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_   
ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выдать \_\_\_\_\_ (указать **справку** или **архивную справку**) о моей  
регистрации по месту жительства (месту пребывания):

за период: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (указать число, месяц, год).

В данный период времени я был(а) зарегистрирован(а) по адресу(ам):

г. Апатиты, ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_,

г. Апатиты, ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_,

г. Апатиты, ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_,

г. Апатиты, ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_.

(указать все адреса в этот период)

Фамилия, Имя, Отчество в указанный период регистрации (указать, если гражданин был  
под другим ФИО в указанный период):

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

В данной справке прошу указать зарегистрированных со мной в указанный период моего(ю)  
сына (дочь), других членов семьи

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

(указать ФИО членов семьи, дату рождения).

Данная справка необходима мне для предоставления в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать куда).

Способ получения архивной справки:

лично

почтой (указать адрес): \_\_\_\_\_

В целях исполнения требований Федерального Закона «О персональных данных» от  
27.07.2006 № 152-ФЗ настоящим заявлением даю свое согласие МКУ «МФЦ г. Апатиты» на  
обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, действую своей  
волей и в своем интересе.

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.)