



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» 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 6 марта 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 муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Апатиты», имеет статус служебной информации, доступ к которой ограничен.

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 муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Апатиты» (далее - Учреждение, МФЦ) осуществляется на основании представляемых физическими и юридическими лицами правоустанавливающих 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**

3.1. Справки выдаются по устным и письменным обращениям в ходе приема инспекторами Учреждения заявителей или направляются на указанный при письменном обращении адрес.

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, в том числе архивные, выдаются непосредственно лицу, в отношении которого они формируются, при достижении им 14-летнего возраста, либо его представителю.

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

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

- обращения за выдачей справки (в устной или письменной форме);
- паспорта гражданина РФ, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории РФ (временного удостоверения личности; в отдельных случаях – документа о регистрации по месту пребывания);

- правоустанавливающих (правоподтверждающих) документов в отношении запрашиваемой информации.

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

- обращения за выдачей справки (в устной или письменной форме);
- паспорта гражданина РФ, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории РФ (временного удостоверения личности; в отдельных случаях – документа о регистрации по месту пребывания);
- правоустанавливающих (правоподтверждающих) документов в отношении запрашиваемой информации;
- документа, подтверждающего полномочия представителя действовать в интересах представляемого, оформленного в соответствии с законодательством РФ.

3.8. 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:

- обращения за выдачей справки (в устной или письменной форме),
- предоставления правоустанавливающих (правоподтверждающих) документов в отношении запрашиваемой информации;
- документа, подтверждающего полномочия представителя действовать в интересах юридического лица, оформленного в соответствии с законодательством РФ.

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:

- обращения за выдачей справки (в устной или письменной форме);
- паспорта гражданина РФ, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории РФ (временного удостоверения личности; в отдельных случаях – документа о регистрации по месту пребывания);
- правоустанавливающих (правоподтверждающих) документов в отношении запрашиваемой информации;
- документа, подтверждающего право законного представителя выступать от имени совершеннолетнего недееспособного, ограниченного в дееспособности, несовершеннолетнего лица и лица, приравненного к ним.

3.10. 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.

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

3.12. В случае необходимости инспектор МФЦ может внести в установленные формы справок дополнительную регистрационно-жилищную информацию в графу «Примечание» на основании данных Учреждения или предоставленных заявителем.

#### **4. Сроки предоставления справок**

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

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

4.3. Справки по письменным обращениям заявителей составляются в течение 5 рабочих дней и выдаются адресату на руки.

4.4. Справки по письменным обращениям, направленным по почте, составляются в течение 5 рабочих дней и направляются адресату по почте с уведомлением о вручении. Письменное обращение, составляемое в МФЦ, оформляется на бланке заявления о выдаче архивной справки (Приложение №15 к Инструкции).

4.5. Справки по обращениям, полученным МФЦ по электронной почте, составляются в течение 5 рабочих дней и направляются адресату по почте с уведомлением о вручении. Направленное по электронной почте обращение должно содержать электронную копию паспорта гражданина РФ, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории РФ (страницы №№2,3, 5-12).

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

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

5.2. 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.

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

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

5.5. 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:

Телефон:

Общая площадь:

в т.ч. жилая:

Кол-во комнат:

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»  
Савшаку О.Б.  
от \_\_\_\_\_ (ФИО),  
дата рождения: \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу: г. Апатиты,  
ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выдать 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): \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись