

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ГЛАВЫ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 11.09.2012

№ 376

*Об утверждении Административного регламента предоставления МБУ «АХЦ Нагорного сельского поселения» муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг, домовых книг, поквартирных карточек юридическим и физическим лицам, зарегистрированным на территории Нагорного сельского поселения»*

В целях повышения качества обслуживания граждан и определения сроков и последовательности действий при рассмотрении обращений граждан, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Административно-хозяйственный центр Нагорного сельского поселения» муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг, домовых книг, поквартирных карточек юридическим и физическим лицам, зарегистрированным на территории Нагорного сельского поселения», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования (обнародования) в газете «Вестник Нагорного поселения».

Глава поселения

О.И. Копылова

Утверждаю  
Глава Нагорного  
сельского поселения  
\_\_\_\_\_ О.И. Копылова  
11.09.2012 г.

**Административный регламент  
муниципального бюджетного учреждения «Административно-  
хозяйственный центр Нагорного сельского поселения» по  
предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из  
похозяйственных книг, домовых книг, поквартирных карточек  
юридическим и физическим лицам, зарегистрированным на территории  
Нагорного сельского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент муниципального бюджетного учреждения «Административно-хозяйственный центр Нагорного сельского поселения» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг, домовых книг, поквартирных карточек юридическим и физическим лицам (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг, домовых книг, поквартирных карточек» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение «Административно-хозяйственный центр Нагорного сельского поселения».

1.3. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Муниципального бюджетного учреждения «Административно-хозяйственный центр Нагорного сельского поселения» (далее – МБУ «АХЦ») в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

1.4. Получателями (далее - Заявители) муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Нагорного сельского поселения;
- юридические лица;
- органы государственной власти и органы местного самоуправления.

1.5. Выдача справок, выписок из похозяйственных книг, домовых книг, поквартирных карточек, осуществляется специалистами МБУ «АХЦ» по адресу: 601120, пос. Нагорный Петушинского района Владимирской области, ул.Горячкина, д. 1.

Часы приёма заявителей на получение муниципальной услуги специалистами МБУ «АХЦ»:

Понедельник, вторник, среда, пятница - часы работы: 8.00 - 16.00.  
Обеденный перерыв: 12.30 - 13.30.

Четверг – не приёмный день

Выходной день: суббота, воскресенье.

Телефон/факс: 8 (49243) 6-04-10.

Адрес электронной почты Муниципального бюджетного учреждения «Административно-хозяйственный центр Нагорного сельского поселения»: [nagor\\_pos@mail.ru](mailto:nagor_pos@mail.ru)

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

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга распространяется на справки, выписки из похозяйственных книг, домовых книг, поквартирных карточек Нагорного сельского поселения, которые бессрочно хранятся в архиве Муниципального бюджетного учреждения «Административно-хозяйственный центр Нагорного сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение «Административно-хозяйственный центр Нагорного сельского поселения».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок или выписок из похозяйственных книг, домовых книг, поквартирных карточек, населенных пунктов Нагорного сельского поселения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Выписки из похозяйственных книг, домовых книг, поквартирных карточек, выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.2. Справки предоставляются по устному обращению граждан.

2.4.3. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок выписок из похозяйственных книг, из домовых книг и поквартирных карточек, рассматриваются специалистом МБУ «АХЦ» с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в «Журнале

обращений граждан по оказанию муниципальной услуги» в течение 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.07.2003 г. №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Муниципального образования «Нагорное сельское поселение»;
- Настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. С целью подготовки специалистом МБУ «АХЦ» справки, выписки из похозяйственной книги, домовой книги, поквартирной карточки Заявитель в случае невозможности личной явки заявителя за получением муниципальной услуги его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан представляет законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители (родители, усыновители, опекуны) обязан представить следующие документы:

а) для получения справки о составе семьи, справки с места жительства, справки о количестве зарегистрированных по адресу, архивной справки с места жительства:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- для граждан, зарегистрированных в частном секторе - домовая книга, при ее отсутствии в архиве МБУ «АХЦ» (предоставляется по собственной инициативе Заявителя);

б) справка об отсутствии зарегистрированных по адресу:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- правоустанавливающие документы на жилое помещение (предоставляется по собственной инициативе Заявителя);

в) справки для нотариуса:

- свидетельство о смерти владельца недвижимого имущества (дополнительно при оформлении по доверенности – копия паспорта и доверенность доверенного лица);

г) справка об иждивении: (Приложение №1)

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

- свидетельство о рождении (при наличии паспорт) несовершеннолетних детей;

- справка с места учёбы (в случае невозможности предоставления данной справки заявителем, специалистом МБУ «АХЦ» направляется запрос в учебное заведение, и срок предоставления муниципальной услуги увеличивается до 10 рабочих дней);

- для пенсионеров и инвалидов – пенсионное удостоверение и медицинская справка;

д) справки по приватизации:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

- договор приватизации жилого помещения (предоставляется по собственной инициативе Заявителя);

е) для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок или домовладение предоставляется:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

- свидетельство о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенная доверенность доверенного лица);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок (предоставляется по собственной инициативе Заявителя);

ж) для выписки из поквартирной карточки:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

з) для выписки из домовой книги:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

- для граждан, зарегистрированных в частном секторе - домовая книга, при ее отсутствии в архиве МБУ «АХЦ» (предоставляется по собственной инициативе Заявителя);

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.7.1. Основанием для отказа выдачи справки, выписки из похозяйственной книги, домовой книги, поквартирной карточки, является отсутствие обязательных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

2.7.2. В случае отказа выдачи справки, выписки из похозяйственной книги, домовой книги и поквартирной карточки на основании пункта 2.7.

настоящего административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение 2 дней.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Срок подготовки и выдачи справок, указанных в подпунктах а, б, в, г, д пункта 2.6. настоящего регламента подготавливаются специалистом МБУ «АХЦ» в ходе приема граждан в порядке очереди.

2.8.2. При устном обращении подготовленные справки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан в течение 20 минут.

2.8.3. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов Заявителем не должно превышать 60 минут.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей.

2.9.2. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.9.3. Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано стульями и информационным стендом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.

2.9.4. Выдача подготовленных справок, выписок из похозяйственных книг, выписок из домовых книг, поквартирных карточек, осуществляется на рабочем месте специалиста МБУ «АХЦ», оказывающего муниципальную услугу.

2.9.5. Вход в здание, в котором размещается МБУ «АХЦ», оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

2.9.6. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.10. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- на стенде, расположенном перед Отделом, при личном консультировании специалистом;

- с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на официальном сайте в сети Интернет (далее - Интернет - сайт),

- передача информации конкретному адресату по почте, в том числе электронной;

- в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении.

2.11.2. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов МБУ «АХЦ».

2.11.3. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.11.4. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих МБУ «АХЦ», устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы;
- почтовый адрес;
- адрес электронной почты;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- равные права и возможности по получению муниципальной услуги для Заявителей;

- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для Заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по почте, в том числе электронной);

- режим работы МБУ «АХЦ» обеспечивает возможность предоставления муниципальной услуги в течение рабочего времени;

- комфортность ожидания в очереди при подаче запроса.

2.12.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом;

- удовлетворённость Заявителей отношением должностных лиц специалистов МБУ «АХЦ» в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в МБУ «АХЦ» устного или письменного обращения получателя муниципальной услуги (Приложение № 2).

Специалистами МБУ «АХЦ»:

- осуществляется прием Заявителей в порядке очередности;
- продолжительность приема граждан не превышает 30 минут;

3.2. Приём и рассмотрение предоставленных документов для установления наличия или отсутствия права на получение муниципальной услуги

3.2.1. Специалист осуществляет подготовку ответа в виде справки, выписки из похозяйственной книги, домовой книги, поквартирной карточки, в виде информационного письма, содержание которых отражает объем запрашиваемой информации в срок, обеспечивающий соблюдение максимальных сроков, указанных в п.2.4 настоящего Регламента.

3.2.2. Ответ в виде информационного письма на письменное обращение получателя муниципальной услуги оформляется на бланке МБУ «АХЦ» с указанием в левом нижнем углу фамилии исполнителя, а также номера телефона для справок.

3.3. Ответ получателю муниципальной услуги подписывается в установленном порядке Начальником МБУ «АХЦ» и направляется получателю муниципальной услуги в соответствии с реквизитами, указанными в письменном обращении, либо выдается на руки под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель справки, выписки расписывается в журнале регистрации и выдаче справок с указанием даты получения справки.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.1.1. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Глава Нагорного сельского поселения, Начальник МБУ «АХЦ» и Заведующий отделом по предоставлению муниципальных услуг.

4.2. Специалисты, ответственные за оказание муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте, решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги.

4.2.1. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов МБУ «АХЦ», а также должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействие специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов МБУ «АХЦ» в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к:

- Заведующему отделом по предоставлению муниципальных услуг МБУ «АХЦ»;
- Начальнику МБУ «АХЦ»;
- Главе Нагорного сельского поселения.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, требований и положений настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении 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, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для отказа в рассмотрении жалобы установлены федеральным законом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в МБУ «АХЦ» при личном приеме от Заявителя (представителя Заявителя), в письменной форме на бумажном носителе в виде почтового отправления, а также по адресу электронной почты, указанному в настоящем административном регламенте.

5.4.1. Жалоба так же может быть направлена через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.4.2. Лицом, ответственным за прием жалоб, является Заведующий отделом по предоставлению муниципальных услуг МБУ «АХЦ».

5.5. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. В письменной жалобе (обращении) Заявитель указывает:

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

- 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;

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

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие

доводы Заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается Заявителем с проставлением даты.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в установленном законом порядке.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.4. и п.5.4.1. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица и решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг, домовых книг, поквартирных карточек, юридическим и физическим лицам, зарегистрированным на территории Нагорного сельского поселения»

Угловой штамп МБУ «АХЦ»

## СПРАВКА

Дана настоящая в том, что гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ года рождения действительно зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_  
вместе с ним(ей) зарегистрирован(ы) с \_\_\_\_\_ года и по настоящее время и находится(ятся) на его(её) иждивении:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и ДАТА РОЖДЕНИЯ ИЖДИВЕНЦА)
2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и ДАТА РОЖДЕНИЯ ИЖДИВЕНЦА)

Основание:

1. поквартирная карточка;
2. свидетельство о рождении ребенка;
3. справка с учебного заведения

\_\_\_\_\_  
(НАИМЕНОВАНИЕ УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ, ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР И ДАТА ВЫДАЧИ СПРАВКИ)

4. паспорт Заявителя.

Все сведения соответствуют данным картотеки.

Справка дана для представления \_\_\_\_\_

М.П.

Заведующий отделом по предоставлению  
муниципальных услуг МБУ «АХЦ» \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

## Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг, домовых книг, поквартирных карточек, юридическим и физическим лицам, зарегистрированным на территории Нагорного сельского поселения»

Начальнику МБУ «Административно -  
хозяйственный центр»

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ЗАЯВИТЕЛЯ В РОДИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ)

или полное наименование юридического лица)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

(АДРЕС ПОСТОЯННОЙ РЕГИСТРАЦИИ/ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**на выдачу справки (выписки из домовой книги, похозяйственной книги,  
поквартирной карточки)**

Прошу Вас предоставить \_\_\_\_\_

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

Справка, выписка из домовой книги, выписка из поквартирной карточки,  
выписка из похозяйственной книги необходима для  
предоставления \_\_\_\_\_

(НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ)

\_\_\_\_\_  
(ДАТА)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ЗАЯВИТЕЛЯ И ПОДПИСЬ)

Исп. специалист \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. И ПОДПИСЬ СПЕЦИАЛИСТА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ИСПОЛНЕНИЕ)