|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЦВЕТОЧНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА**  **РЕСПУБЛИКИ КРЫМ** |   ***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***  **03 сентября 2018 года с.Цветочное № 142-ПА** |
|  |
|  |
|  |

# Об утверждении административного регламента

# по предоставлению муниципальной услуги «Выдача

# справок о регистрации формы № 9»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, Уставом Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, администрация Цветочненского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о регистрации формы № 9» согласно /Приложению/.

2.Считать утратившим силу приложение 9 к постановлению администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым №107-ПА от 28.06.2016г «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Цветочненского сельского поселения»

3. Данное постановление подлежит обнародованию на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице муниципального образования Белогорский район (http:belogorskiy.rk.gov.ru) в разделе «Муниципальные образования района», подраздел «Цветочненское сельское поселение», а также на информационном стенде Цветочненского сельского совета, расположенного по адресу Республика Крым, Белогорский район, с. Цветочное, ул. Трубенко,117

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Цветочненского

сельского совета — глава администрации

Цветочненского сельского поселения И.Г.Здорова

Приложение

к постановлению администрации

Цветочненского сельского поселения

Белогорского района Республики Крым

от 03.09.2018г. №142-ПА

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о регистрации формы

# № 9»

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования регламента являются отношения, возникающие между заявителем и администрацией муниципального образования Цветочненское сельское поселение Белогорского района Республики Крым (далее – муниципальное образование) в целях предоставления муниципальной услуги по выдаче справок о регистрации формы № 9.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о регистрации формы № 9» (далее - административный регламент или муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Информационная справка о регистрации формы № 9 содержит сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении, а также снятых с регистрационного учета.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться физические, лица (или их законные представители), обратившиеся в администрацию муниципального образования с устным или письменным заявлением о выдаче им справки о регистрации формы № 9, органы государственной власти и органы местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Выдача справки о регистрации формы № 9, согласно распоряжению главы администрации, возложена на ведущего специалиста (далее – ведущий специалист).

1.3.2 Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации по месту жительства;

- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты;

- на официальном сайте администрации муниципального образования в сети Интернет.

1.3.3 Основными требованиями к порядку информирования граждан по выдаче справки о регистрации формы № 9 являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.4 Специалисты, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5 При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.6 Письменные обращения заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справки о регистрации формы № 9, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистами управления с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

1.3.7 Место выдачи справки о регистрации формы № 9 должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для заявителей.

1.3.8 Место ожидания получения информации оборудуются письменным столом, стульями и информационным стендом.

1.3.9 Выдача подготовленных справок осуществляется на рабочем месте специалиста, оказывающего муниципальную услугу.

1.3.10 Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой с наименованием исполнительного органа муниципального образования и указанием времени работы и приема граждан.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача справок о регистрации формы № 9».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Цветочненского сельского поселения (далее - Администрация). В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- надлежащим образом оформленная справка о регистрации формы № 9;

- письмо с разъяснением причин отказа, если запрос не может быть исполнен.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению справки о регистрации формы № 9 не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Администрацию

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов субъекта РФ, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Семейным Кодексом Российской Федерации;

Налоговым Кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.04.2014 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 ноября 2014г. № 958н «Об утверждении перечня документов, необходимых для установления страховой пенсии, установления и перерасчета размера фиксированной выплаты к страховой пенсии с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии, назначения накопительной пенсии, установления пенсии по государственному пенсионному обеспечению»;

Приказом Министерства обороны Российской Федерации от 02.10.2007г. №400 «О мерах по реализации постановления правительства РФ от 11.11.2006 г. № 663»;

Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Уставом Цветочненского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта РФ для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. Для выдачи справки о регистрации формы № 9 (приложение 1, 2):

- паспорт гражданина РФ, либо иной документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий право собственности на жилой дом;

- техпаспорт на домовладение;

- домовая книга (форма 16, 17 или 8, 9, 10);

- паспорта всех зарегистрированных граждан (лиц) по данному адресу, свидетельства о рождении несовершеннолетних.

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

2.6.1.3. Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием и информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-  отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), почтового адреса заявителя;

-  не поддающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке без заверенного перевода на русский язык.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- не предоставление заявителем определенных пунктом 2.6.1 настоящего стандарта документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- обращение за оказанием муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- в предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если заявителем представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента, не в полном объеме;

- не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.8.3 Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

2.13.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов работников Администрации, осуществляющих прием.

2.13.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.13.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.13.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации;

- номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

- текст Административного регламента;

- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций.

2.13.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.14. Показатели доступности и качества услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью личного обращения заявителя и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу “одного окна”, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация заявлений и передача их на исполнение;

- анализ поступивших заявлений и документов;

- исполнение заявления;

- регистрация справок и выдача (отправка) их заявителю.

3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анализ поступивших заявлений и документов.

3.2.1 Прием и регистрация запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя (или доверенного лица) в администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента. Ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет следующие действия:

-удостоверяет личность заявителя (или доверенного лица);

-принимает запрос (заявление);

-регистрирует запрос (заявление) согласно требований по делопроизводству;

-ставит отметку о принятии запроса (заявления);

-передает запрос (заявление) в порядке делопроизводства на рассмотрение главе администрации муниципального образования (сельского поселения);

-получает запрос (заявление) с резолюцией главы администрации муниципального образования;

Срок исполнения данной процедуры не более 2 рабочих дней;

а) в случае соответствия запроса (заявления) требованиям, установленных административным регламентом, ответственный по предоставлению муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней готовит справку формы № 9 и передает ее на рассмотрение главы администрации муниципального образования (сельского поселения).

Глава администрации муниципального образования рассматривает и подписывает справку формы № 9;

б) в случае несоответствия запроса (заявления) требованиям, установленным административным регламентом, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней готовит информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение главы администрации муниципального образования;

Глава администрации муниципального образования рассматривает и подписывает информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет подписанное информационное письмо об отказе заявителю по почте, не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации запроса.

При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

4.2.2 Выдача справки о регистрации формы № 9 или информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений:

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

- извещает заявителя о дате и времени получения справки о регистрации формы № 9.

В случае отсутствия возможности выдачи справки:

-подготавливает и подписывает у главы администрации муниципального образования сопроводительное письмо о направлении справки о регистрации формы № 9 заявителю или информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений;

- направляет сопроводительное письмо с приложением справки о регистрации ф.№ 9, или информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении).

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю справки о регистрации формы № 9 не позднее чем через 5 рабочих дней после регистрации запроса (заявления).

# 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Контроль качества 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 подготовки ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействия должностных лиц.

4.2 Контроль деятельности должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет глава администрации муниципального образования (сельского поселения).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

* + 1. Заявители вправе обжаловать постановление, действия (бездействие) администрации Васильевского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.
    2. Обжалование действий (бездействия) администрации Васильевского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственного за оказание услуги, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона № 210-ФЗ;

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, 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона № 210-ФЗ;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона № 210-ФЗ;

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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона № 210-ФЗ.

# 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_287126/5f4dfdafc2f6f8be79b768e70ef7fcf3afc02631/#dst101816) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.5. 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, 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 государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.3.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.3.7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst118) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286926/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst108) настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок обжалования решения по жалобе

5.4.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

ЗАЯВЛЕНИЕ–ЗАПРОС

Председателю сельского

совета - главе администрации

Цветочненского сельского

поселения Здорова И. Г.

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

(адрес регистрации)

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

(контактный номер телефона)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прошу выдать мне справку о регистрации формы №9 | |  | |
|  | | | |
| Документ необходим для представления в: | | | |
|  | | | |
| (указать организацию, куда будет передан документ) | | | |
| Копии документов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прилагаются на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах. | | | |
|  | | | |
| Представитель физического лица по доверенности: | | | |
| Доверенность: |  | | |
|  | (кем и когда выдана) | | |
| Отметить необходимое: | | | |
| Документ прошу выдать на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О.)  Документ прошу выслать по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать адрес  Дата | | | Подпись |

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, серия (при наличии) и номер документа)

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

(сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях получения справки в Администрации Цветочненского сельского поселения даю согласие спец персональных данных на осуществление действий (операций) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, в документальной, электронной, устной форме.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва.

Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Я ознакомлен(а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия, специалист вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в [пунктах 2](consultantplus://offline/ref=89CA3C0704692F3467D6DD7677A0CE91545C521F163DB21A9782A494FD3835F8E588E326EF3B93DBX1pCB) - [11 части 1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=89CA3C0704692F3467D6DD7677A0CE91545C521F163DB21A9782A494FD3835F8E588E326EF3B93DBX1p5B), [части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=89CA3C0704692F3467D6DD7677A0CE91545C521F163DB21A9782A494FD3835F8E588E326EF3B91D5X1pEB) и [части 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=89CA3C0704692F3467D6DD7677A0CE91545C521F163DB21A9782A494FD3835F8E588E326EF3B92DDX1pAB) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись субъекта персональных данных)

Приложение 2

# Контактная информация

# Общая информация об Администрации Цветочненского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 297624, Республика Крым, Белогорский район, с.Цветочное, ул. Трубенко117\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Фактический адрес месторасположения | 297624, Республика Крым, Белогорский район, с.Цветочное, ул. Трубенко117\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | tsvet\_sovet@mail.ru |
| Телефон для справок | 9-81-31 |
| Cайт в сети Интернет | http:// |
| ФИО и должность руководителя органа | Председатель Цветочненского сельского совета — глава администрации Цветочненского сельского поселения. |

# Дни приема граждан Администрацией Цветочненского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| ***День недели*** | ***Часы приема граждан*** |
| **понедельник** | с 8-00 до 12-00 |
| **пятница** | с 8-00 до 12-00 |

Приложение 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма №9 | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Справка о регистрации | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Выдана | | |  | | | | | | | | | г.р. | | , | |  |
|  | | | (фамилия, имя, отчество, дата рождения) | | | | | | | | |  | |  | |  |
| паспорт \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_**\_\_**  зарегистрированному(ой) | | | | | | |  | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | (вид регистрации, с какого месяца, года) | | | | | | | | |  |
| по адресу: | | | |  | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | (проспект, улица, переулок и др.) | | | | | | | | | | | |  |
| дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_\_\_\_, квартира (помещение) № \_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Совместно с ним(ней) зарегистрированы: | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| № п/п | | Фамилия, имя, отчество (полностью) | | | | | Родст. отнош. к владельцу | | Дата рож. | Дата рег. | | | Вид рег. | | | | |
|  | |  | | | | |  | |  |  | | |  | | | | |
|  | |  | | | | |  | |  |  | | |  | | | | |
|  | |  | | | | |  | |  |  | | |  | | | | |
|  | |  | | | | |  | |  |  | | |  | | | | |
|  | |  | | | | |  | |  |  | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Согласно документу | | | | | |  | | | | | | | № | |  |  |
|  | | | | | | (ордер, распоряжение, договор и т.д.) | | | | | | |  | |  |  |
| от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г. | | | | | | | | |  | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | (кем выдан) | | | | | | |  |
| Жилая площадь состоит из | | | | | | |  | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | (часть комнаты, комната, несколько комнат) | | | | | | | | |  |
| в |  | | | | | | | | | | | | | | |  |
| (количество комнат в квартире, общежитии) | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Метраж жилой площади (кв. м): | | | | | | | |  | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | (указать общий метраж занимаемой жилой площади и каждой комнаты) | | | | | | | |  |
| Документ выдан гр. | | | | | |  | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | | | |  |
| Примечания: 1. | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | (дополнительные сведения о жильцах и жилой площади) | | | | | | | | | | |  |
| 2. | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | (бронирование жилой площади, указать срок | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | и номер охранного свидетельства) | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Справка выдана для представления | | | | | | | | |  | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Специалист | | | | | | | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  |

Приложение 4

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма № 9 | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |  |
| Справка о регистрации | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |  |
| Выдана | |  | | | | | | | | г.р. | | , | |  |
|  | | (фамилия, имя, отчество, дата рождения) | | | | | | | |  | |  | |  |
| паспорт \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_**\_\_**  зарегистрированному(ой) | | | | | |  | | | | | | | |  |
|  | | | | | | (вид регистрации, с какого месяца, года) | | | | | | | |  |
| по адресу: | | |  | | | | | | | | | | |  |
|  | | | (проспект, улица, переулок и др.) | | | | | | | | | | |  |
| дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_\_\_\_, квартира (помещение) № \_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Совместно с ним(ней) зарегистрированы: | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) | | | | | Родст. отнош. к владельцу | Дата рож. | Дата рег. | | | Серия, № паспорта, свидетельства о рождении | | | | |
|  |  | | | | |  |  |  | | |  | | | | |
|  |  | | | | |  |  |  | | |  | | | | |
|  |  | | | | |  |  |  | | |  | | | | |
|  |  | | | | |  |  |  | | |  | | | | |
|  |  | | | | |  |  |  | | |  | | | | |
|  |  | | | | |  |  |  | | |  | | | | |
|  |  | | | | |  |  |  | | |  | | | | |
| Согласно документу | | | | |  | | | | | | № | |  |  |
|  | | | | | (ордер, распоряжение, договор и т.д.) | | | | | |  | |  |  |
| от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г. | | | | | | |  | | | | | | |  |
|  | | | | | | | (кем выдан) | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Документ выдан гр. | | | | |  | | | | | | | | |  |
|  | | | | | (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | | |  |
| Примечания: 1. | | | |  | | | | | | | | | |  |
|  | | | | (дополнительные сведения о жильцах и жилой площади) | | | | | | | | | |  |
| 2. | | | |  | | | | | | | | | |  |
|  | | | | (бронирование жилой площади, указать срок | | | | | | | | | |  |
|  | | | |  | | | | | | | | | |  |
|  | | | | и номер охранного свидетельства) | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Справка выдана для представления в | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Специалист | | | | | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |  |

Приложение 5

Форма № 9

СПРАВКА О РЕГИСТРАЦИИ

Выдана\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. р.

(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированному(ой)с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид регистрации, с какого месяца, года)

По адресу:\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проспект, улица, переулок и др.)

дом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корпус N \_\_\_\_\_\_, квартира (помещение) N \_\_\_\_\_\_\_\_

Совместно с ним (ней) зарегистрированы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя,  отчество (полностью) | Родстве-нные отноше-ния | Дата рождения | Дата  регистрации | Вид  регистрации |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Согласно документу: N

(ордер, распоряжение, договор и т.д.)

от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

Жилая площадь состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(часть комнаты, комната, (количество комнат

несколько комнат) в квартире, "об­­щежитие")

Метраж жилой площади (кв.м):

Общая: жилая:

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

(указать общий метраж занимаемой жилой площади и каждой комнаты)

Документ выдан гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Приложение: 1\_ Дом с печным отоплением, пользуются баллонным газом\_

(дополнительные сведения о жильцах и жилой площади)

Справка выдана для предоставления в Департамент труда и социальной защиты населения Белогорской администрации

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ М.П.

Председатель Цветочненского сельского

совета – глава администрации Цветочненского

сельского поселения Здорова И.Г.