



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШТАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №221

15 мая 2018 года

с. Каштаны

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок регистрации (форма 9)»

В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, утвержденным постановлением Администрации Каштановского сельского поселения от 25.03.2015г №3, уставом муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, администрация Каштановского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок регистрации (форма 9)» согласно приложения.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на портале Правительства Республики Крым, на странице муниципального образования Бахчисарайский район (bahch.rk.gov.ru), в разделе органы местного самоуправления «Муниципальные образования Бахчисарайского района» в подразделе «Каштановское сельское поселение» и на сайте администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым <http://kashtanovskoe-sp.ru/>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

**Заместитель главы администрации
Каштановского сельского поселения**



Левшукова Ю.К.

**Административный регламент об утверждении Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок регистрации
(форма 9)»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о регистрации (ф-9)» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения.

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации Каштановского сельского поселения (далее – администрация), порядок взаимодействия между ее органами и должностными лицами, а также взаимодействие администрации Каштановского сельского поселения с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав Перовского сельского поселения.
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане или их законные представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.5. Координацию работы по обеспечению рассмотрения письменных и устных обращений заявителей осуществляет заместитель Главы администрации Каштановского сельского поселения.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Выдача справки о регистрации (ф-9)» (далее – муниципальная услуга), предоставляемую заявителям,

включаемую в перечень муниципальных услуг администрации Каштановского сельского поселения.

2.2. Форма справки о регистрации (ф-9) представлена в приложении 1 к данному регламенту.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется ведущим специалистом Администрации Каштановского сельского поселения. Администрации Каштановского сельского поселения находится по адресу с. Каштаны ул. Виноградная 4 Республика Крым, Бахчисарайский район. Адрес электронной почты kashtany-sovet@bahch.rk.gov.ru

Режим работы администрации:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00

выходные дни – суббота, воскресенье

График приема:

Понедельник, четверг с 9.00 до 16.00

перерыв с 12.00 до 13.00

2.4. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о регистрации (Ф-9)»: - паспорт гражданина РФ (заявителя);

- домовая книга или ф-16;

- технический паспорт на домовладение;

- правоустанавливающий документ на домовладение;

- свидетельство о рождении детей.

2.4.1 Срок исполнения муниципальной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 30 дней с момента поступления обращения.

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

2.5.1. При заказе справки по электронной почте выдача справки осуществляется на 5 рабочий день со дня, следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Если указанный день выпадает на выходной или праздничный день (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий рабочий день.

2.6. Справка о регистрации (ф-9) выдается на основании устного или письменного заявления после предоставления необходимых документов.

2.7. Для получения справки заявитель обязан предоставить паспорт гражданина РФ или его заверенную копию.

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

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

Работники администрации Перовского сельского поселения не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отсутствие у заявителя:

- паспорта гражданина РФ (заявителя);
- домовой книги или ф-16;
- технического паспорта на домовладение;
- правоустанавливающий документ на домовладение;
- свидетельства о рождении детей.

2.9. Основанием для приостановления либо отказа в выдаче справки является отсутствие документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Время ожидания в очереди для подачи документов на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления – день поступления заявления.

2.13. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Специалист, оказывающий муниципальные услуги, должен быть обеспечен надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для их исполнения.

2.14. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- доступность;
- своевременность;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.15. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно специалистом с использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет, информационных стендов, при личном приеме. На официальном информационном сайте администрации Перовского сельского поселения размещаются следующие материалы:

- текст настоящего регламента;
- адрес, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно информирует обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

2.16. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

2.17. Требования к доступности для инвалидов:

- 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.

2.18. 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.

Раздел III. Административные процедуры

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение в администрацию Каштановского сельского поселения физического, юридического или уполномоченного на то лица с просьбой о выдаче справки о регистрации (ф-9).

3.2. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- при личном обращении
- прием запросов по телефону
- прием запросов по электронной почте и их рассмотрение
- подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации

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

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

При наличии паспорта заявителя и перечисленных выше документов специалист выписывает справку. Специалист регистрирует справку в журнале регистрации и предоставляет заявителю.

Прием запросов по телефону и их рассмотрение:

- при запросе, поступившем по телефону, заявитель должен обозначить в запросе способ получения справки - лично или почтовой связью. При получении справки о регистрации (ф-9) заявитель предъявляет:

- паспорт гражданина РФ (заявителя);
- домовую книгу или ф-16;
- технический паспорт на домовладение;
- правоустанавливающий документ на домовладение;
- свидетельство о рождении детей.

Для получения справки почтовой связью заявитель должен представить в администрацию, любым удобным для себя способом, заверенную копию паспорта и выше перечисленные выше документы.

После получения паспорта или его копии, а также перечисленных выше документов специалист выписывает справку и регистрирует ее в журнале регистрации. Справка предоставляется заявителю способом, обозначенным при поступлении запроса. Прием запросов по электронной почте и их рассмотрение: Все письменные обращения граждан о выдаче справки подлежат регистрации в журнале входящей корреспонденции. Запрос, направленный по электронной почте регистрируется специалистом в день его поступления.

Подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации: - информация готовится заявителю в виде справки. Подготовленная справка регистрируется в журнале исходящей корреспонденции, подписывается Главой администрации, или заместителем Главы администрации, а так же специалистом выписавшим справку о регистрации (ф-9) и предоставляется заявителю лично или направляется по почте не позднее, чем через 5 рабочих дня с момента регистрации запроса. Для предъявления справки в третьей организации, заявитель должен обозначить в запросе способ ее получения – лично или почтовой связью.

3.3 Выдача справки осуществляется ведущим специалистом администрации

Перовского сельского поселения в лице специалиста администрации. Обработка сведений, содержащих персональные данные граждан, должна быть осуществлена в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». За качество предоставления сведений при оформлении заказа на муниципальную услугу «Выдача справки о регистрации (ф-9)» ответственность несет заявитель муниципальной услуги в соответствии с законодательством РФ. За качество предоставления информации в справке о регистрации (ф-9) несет Администрации Каштановского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее – Глава) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава дает указания по устранению выявленных нарушений и

контролирует их исполнение. Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы нарушения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Ответственный специалист и должностное лицо администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности направления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка выдачи разрешений, вручения (направления) уведомлений.

В частности, несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Административным регламентом;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- направление необоснованных межведомственных запросов;
- нарушение сроков подготовки межведомственных запросов.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется Главой и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения административного регламента осуществляются Главой в соответствии с графиком проверок, не реже одного раза в три года. Внеплановые проверки осуществляются Главой при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.4. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе. За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в решениях, действиях

(бездействию) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

4.6. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ должностного лица администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Необходимая информация и документы должны быть представлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

5.4. Жалоба подается в администрацию Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на имя Главы.

5.5. Жалоба 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. 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.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо муниципального служащего администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, рассматривается Главой в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.8.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.8.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного (законного) представителя заявителя и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

5.9.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

5.9.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Администрация Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

а) на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

б) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на портале федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

в) по телефонам, указанным в п. 1.3. Регламента;

г) при личном обращении заявителя.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829) органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.15. Действия и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции на основании Регламента, могут быть обжалованы в судебном порядке.



Администрация
Каштановского сельского поселения
Бахчисарайского района
Республики Крым

ул. Виноградная, 4, с. Каштаны Бахчисарайского района, 298413, Республика Крым, тел. (06554) 51340

№ 02- /

Форма 9

СПРАВКА О РЕГИСТРАЦИИ

Выдана _____ г.р.,
(фамилия , имя, отчество, дата рождения)
зарегистрированному (ой) _____
(вид регистрации, с какого месяца , года)
по адресу: _____
(проспект, улица, переулок и др.)
дом № _____, корпус № _____, квартира (помещение) № _____
Совместно с ним (ней) зарегистрированы:

[illegible]

Согласно документу _____ № _____
(ордер, распоряжение, договор и т.д.)
от « _____ » _____ г. _____
(кем выдан)
Жилая площадь состоит из _____
(часть комнаты, комната ,несколько комнат)

в _____; Общая площадь составляет _____

(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)

Справка выдана для представления _____

М.П.

Председатель Каштановского сельского совета-
глава администрации Каштановского сельского поселения
Бахчисарайского района Республики Крым

Н.А.Супрунов