



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АРОМАТНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от ____ июля 2018 года

с. Ароматное

№ ____

*Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок о регистрации ф. № 9»*

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с Уставом Ароматновского сельского поселения, Положением об администрации Ароматновского сельского поселения Белогорского района Республики Крым и Регламент работы администрации, утвержденным 8-й сессии I-го созыва Ароматновского сельского совета от 25.12.2014 года № 42

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о регистрации ф. № 9» согласно приложению.
2. Настоящее постановление обнародовать на официальной странице муниципального образования Белогорский район на портале Правительства Республики Крым в разделе «Муниципальные образования района Ароматновское сельское поселение» (_____rk.gov.ru), на сайте администрации Ароматновского сельского поселения и на информационном стенде в здании администрации Ароматновского сельского поселения Белогорского района Республики Крым по адресу: с. Ароматное, пер. Мира, 1.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Ароматновского сельского совета –
глава администрации Ароматновского сельского поселения

И.В.Кудинов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о регистрации формы № 9

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования регламента являются отношения, возникающие между заявителем и администрацией муниципального образования Ароматновское сельское поселение в целях предоставления муниципальной услуги по выдаче справки формы № 9.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки 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 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 Ароматновское сельское поселение с устным или письменным заявлением о выдаче им справки формы № 9, органы государственной власти и органы местного самоуправления.

1.3 Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Выдача справки формы № 9, согласно должностной инструкции, возложена на ведущего специалиста по кадровой работе и предоставлению муниципальных услуг населению.

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 Ароматновское сельское поселение в сети Интернет (ароматное-совет.рф).

1.3.3 Основными требованиями к порядку информирования граждан по выдаче справки 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 формы № 9, включая обращения, поступившие по электронной почте,

рассматриваются специалистами администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

1.3.7 Место выдачи справки 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 ведущим специалистом по кадровой работе и предоставлению муниципальных услуг населению.

1.4 В административном здании размещаются информационные стенды с наименованием администрации муниципального образования и указанием времени работы и приема граждан.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

2.1.1 Выдача справки формы № 9.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги организует администрация муниципального образования Ароматновское сельское поселение.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- надлежащим образом оформленной справки формы № 9;
- письма с разъяснением причин отказа, если запрос не может быть исполнен.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Срок исполнения запроса исчисляется с момента его регистрации в администрации муниципального образования Ароматновское сельское поселение.

2.4.2 Срок исполнения запросов составляет не более 5 рабочих дней.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21 июля 1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Уставом муниципального образования Ароматновское сельское поселение Белогорского района Республики Крым;
- Положением об администрации Ароматновского сельского поселения Белогорского района Республики Крым и Регламент работы администрации, утвержденным 8-й сессии I-го созыва Ароматновского сельского совета от 25.12.2014 г. № 42;

Перечень указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Ароматновское сельское поселение в сети «Интернет» (ароматное-совет.рф), Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице муниципальное образование Белогорский район (belogrskiy.rk.gov.ru) «Муниципальное образование района» подраздел «Ароматновское сельское поселение».

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (ко всем копиям документов, гражданам необходимо предъявлять подлинники документов для их сверки специалистом)

2.6.1 Для получения справки формы № 9 заявитель либо законный представитель заявителя, действующий по доверенности предоставляет следующие документы:

- заявление на предоставление справки формы № 9, подаваемое на имя председателя Ароматновского сельского совета – главы администрации Ароматновского сельского поселения, составленное заявителем лично по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, либо заполненный заявителем бланк заявления на информационном сайте администрации муниципального образования Ароматновское сельское поселение. В заявлении излагается суть обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения;
- паспорт гражданина РФ, либо иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий право собственности на домовладение (государственный акт на земельный участок);
- техпаспорт на домовладение;
- домовая книга (форма 16, 17 или 8, 9, 10);
- паспорта всех зарегистрированных граждан (лиц) по данному адресу, свидетельства о рождении несовершеннолетних.

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

2.6.3 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.

2.6.4 Администрация муниципального образования Ароматновское сельское поселение 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.

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

2.7.1 Основанием для отказа в приёме документов (запроса), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 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 отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1 Основанием для отказа в приёме документов (запроса), необходимых для предоставления 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.

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

2.8.3 Запросы, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации возвращаются в органы, организации, их направившие, или заявителям, с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.8.4 Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.9 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

3.1 Время ожидания в очереди при подаче обращения на получение муниципальной услуги лично не должно занимать более 15 минут.

3.2 Время ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги - не более 15 минут.

3.1 Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

3.1.1 Запросы, поступившие в администрацию муниципального образования Ароматновское сельское поселение регистрируются в день поступления.

3.1.2 Прием запроса, его регистрация и обработка осуществляется ведущим специалистом по кадровой работе и предоставлению муниципальных услуг населению администрации в порядке общего делопроизводства.

3.1.3 Запрос регистрируется ведущим специалистом по кадровой работе и предоставлению муниципальных услуг населению администрации в день поступления запроса.

3.1.4 Дата регистрации заявления у ведущего специалиста по кадровой работе и предоставлению муниципальных услуг населению администрации является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

3.2 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов.

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

Прием заявителей осуществляется в администрации муниципального образования Ароматновское сельское поселение.

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

Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих прием.

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

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

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы администрации муниципального образования Ароматновское сельское поселение;

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

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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;

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

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

- 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 приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

3.3 Основные показатели доступности и качества муниципальной услуги

3.3.1 Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью устного обращения или подачи письменного заявления и необходимых документов и получения результата оказания муниципальной услуги.

Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

Заявитель на стадии рассмотрения его запроса администрацией муниципального образования Ароматновское сельское поселение имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому запросу;

- обращаться с жалобой на принятое по запросу решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением запроса в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения запроса;

- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Должностные лица администрации обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение устных и письменных запросов заявителей;

- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Основными требованиями к качеству рассмотрения запросов являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запросов;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запросов;

- наглядность форм предоставления информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса, соблюдение сроков муниципальной услуги;

- корректное, внимательное отношение муниципальных служащих, специалистов администрации, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

3.3.2 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону;

- почтовой связью;

- по электронной почте;

- при личном обращении.

3.3.3 По телефону специалисты администрации муниципального образования Ароматновское сельское поселение дают исчерпывающую информацию о процедуре исполнения запросов, в том числе о местонахождении документов.

3.3.4. При обращении почтовой связью ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.3.5 По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.3.6 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления в электронном виде муниципальной услуги.

3.3.7 Размещение информации об услуге на официальном сайте администрации муниципального образования Ароматновское сельское поселение.

3.3.8 Подача заявителем электронного запроса:

запросы могут поступать на электронный адрес администрации муниципального образования Ароматновское сельское поселение e-mail: ms.aromatnoe@mail.ru

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

4.1 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.

4.2 Последовательность и сроки выполнения административных действий

4.2.1 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, ведущий специалист по кадровой работе и предоставлению муниципальных услуг населению выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (или доверенного лица);
- принимает запрос (заявление);
- регистрирует запрос (заявление) согласно требованиям делопроизводства;
- 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 председателя Ароматновского сельского совета - главы администрации Ароматновского сельского поселения;

Срок исполнения данной процедуры не более 2 рабочих дней;

а) в случае соответствия запроса (заявления) требованиям, установленных административным регламентом, ведущий специалист по кадровой работе и предоставлению муниципальных услуг населению в течение 5 рабочих дней готовит справку формы № 9 и передает ее на рассмотрение председателя Ароматновского сельского совета - главы администрации Ароматновского сельского поселения.

Председатель Ароматновского сельского совета - глава администрации Ароматновского сельского поселения рассматривает и подписывает справку формы № 9;

б) в случае несоответствия запроса (заявления) требованиям, установленным административным регламентом, ведущий специалист по кадровой работе и предоставлению муниципальных услуг населению в течение 5 рабочих дней готовит информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение председателя Ароматновского сельского совета - главы администрации Ароматновского сельского поселения;

Председатель Ароматновского сельского совета - глава администрации Ароматновского сельского поселения рассматривает и подписывает информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ведущий специалист по кадровой работе и предоставлению муниципальных услуг населению 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 формы № 9 или информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений:

Ведущий специалист по кадровой работе и предоставлению муниципальных услуг населению:

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

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

В случае отсутствия возможности выдачи справки:

- подготавливает и подписывает у председателя Ароматновского сельского совета - главы администрации Ароматновского сельского поселения сопроводительное письмо о направлении справки формы № 9 заявителю или информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений;

- направляет сопроводительное письмо с приложением справки формы № 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 формы № 9 не позднее чем через 5 рабочих дней после регистрации запроса (заявления).

V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

5.1 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 подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействия должностных лиц.

5.2 Контроль деятельности должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет председатель Ароматновского сельского совета - глава администрации Ароматновского сельского поселения.

VI. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

6.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

6.1.1 Заявитель может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

6.1.2 Действия (бездействие) и решения специалистов администрации муниципального образования Ароматновское сельское поселение могут быть обжалованы:

- председателю Ароматновского сельского совета - главе администрации Ароматновского сельского поселения, заместителю главы администрации.

6.1.3 В жалобе заявителя в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть жалобы;
- дата составления жалобы.

Жалоба должна быть подписана заявителем. В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе необходимые документы либо их копии.

6.1.4 Председатель Ароматновского сельского совета - глава администрации Ароматновского сельского поселения, заместитель главы администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя

6.1.5 Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то председателем Ароматновского сельского совета - главой администрации Ароматновского сельского поселения, заместителем главы администрации, принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и привлечении к ответственности работника, допустившего нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу.

6.1.6 Жалоба считается разрешённой, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

6.1.7 Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

6.1.8 Заявителю жалобы направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

6.1.9 Если в письменной жалобе не указаны фамилия подателя жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.

6.1.10 При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

6.1.11 Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чём сообщается заявителю или уполномоченному лицу, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддаётся прочтению, в письменном виде на бланке администрации муниципального образования Ароматновское сельское поселение за подписью председателя Ароматновского сельского совета - главы администрации Ароматновского сельского поселения.

6.1.12 Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему уже давался письменный ответ по существу в связи с ранее направленной жалобой, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то председатель Ароматновского сельского совета - глава администрации Ароматновского сельского поселения, заместитель главы администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявителю направляется письменное уведомление.

6.1.13 Жалоба подается непосредственно в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме, через многофункциональный центр, в форме электронного документа или направляется по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
«Выдача справки форма

№9»

ЗАЯВЛЕНИЕ–ЗАПРОС

совета –
сельского

Председателю Ароматновского сельского
главе администрации Ароматновского
поселения

от

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес заявителя:

(контактный телефон, факс)

Прошу выдать мне справку 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)

Подпись

Дата