

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ КОНСТАНТИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РОМОДАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

«15» января 2016 г.

№ 2

с. Константиновка

Об утверждении Административного регламента  
предоставлению муниципальной услуги «Выдача  
выписок из домовых и похозяйственных книг, справок  
и иных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих  
принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  
Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по  
предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и  
похозяйственных книг, справок и иных документов».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и  
вступает в силу со дня его официального опубликования.



Глава Константиновского сельского поселения *Т. С. Толкушова* Т. С. Толкушова

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг,  
справок и иных документов»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования**

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов» (далее - регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги. Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в функциональных центрах, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 2. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги**

- 2.1. Наименование муниципальной услуги – Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов (далее – муниципальная услуга).
- 2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителям удобным образом оформленных справок, выписок, копий архивных документов Администрации Ромодановского сельского поселения, постоянно и временно хранящихся в Администрации Ромодановского сельского поселения, (до передачи в муниципальный архив Ромодановского муниципального района).
- 2.3. Потребителями муниципальной услуги являются: физические, юридические лица и их уполномоченные представители (далее – заявители), обратившиеся с запросом о выдаче выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов (далее - заявитель).
- 2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 дней с момента обращения заявителя.

**Глава 3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

- 3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Константиновского сельского поселения Ромодановского муниципального района (далее – Администрация).

**Глава 4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

- 4.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
- Конституция Российской Федерации;
  - Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 152 - ФЗ "О персональных данных";
  - Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
  - Устав Ромодановского сельского поселения Ромодановского муниципального района

## Глава 5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно в Администрации;
- 2) посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте Администрации;
- 3) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

5.2. Адрес Администрации: 431620, Республика Мордовия, Ромодановский район, с. Константиновка, ул. Центральная, 1

Контактный телефон: 88343826348

адрес сайта: <http://romodanovo.e-mordovia.ru/vill/view/240> (далее - Интернет-сайт)

адрес электронной почты: [konstantinovka20131@mail.ru](mailto:konstantinovka20131@mail.ru)

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

5.3. Консультации по процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации при обращении заинтересованных лиц за информацией лично, по телефону, по почте, в том числе по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень необходимых документов;
- 2) время, место приема и выдачи документов;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения заинтересованных лиц специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время устного консультирования не должно превышать 10 минут. В случае если подготовка разъяснения требует продолжительного времени (более 10 минут), специалист Администрации может предложить заинтересованному лицу обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для него время.

Ответ на письменный запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на письменный запрос осуществляется Главой Администрации или уполномоченным им должностным лицом.

Ответ на письменный запрос направляется заинтересованному лицу не позднее 30 дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица.

## Глава 6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию письменным или устным заявлением и предоставляет следующие документы:

- при запросе информации, не содержащей данных о третьих лицах: - документ, удостоверяющий личность заявителя;
- при запросе информации, содержащей данные о третьих лицах, - документ, удостоверяющий личность, и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;
- при запросе информации, необходимой для оформления наследства, - документ, удостоверяющий личность, свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем (свидетельства о

браках, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства);  
Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица,  
предъявляет:

- документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

Представитель юридического лица предъявляет:

- документ, удостоверяющий его личность;

- документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

При необходимости гражданами и юридическими лицами предоставляются домовая технический паспорт домовладения и свидетельство или иной документ, подтверждающий право на домовладение и земельный участок.

6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацем 10 пункта 6.1 Административного регламента. Для предоставления муниципальной услуги

Администрация запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них копии) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

6.3. Администрация не вправе требовать от заявителя представление других документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 6.1 Административного регламента.

## Глава 7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## Глава 8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

а) заявителем представлены документы, предусмотренные пунктом 6.1. Главы 6 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя) не в полном объеме;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.

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

## Глава 9. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

## Глава 10. Стандарт комфортности

10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче соответствующих документов, получения консультации, а также получения результата муниципальной услуги – до 40 минут. Срок регистрации заявления – до 10 минут.

10.2. Места для информирования, ожидания, приема заявителей при предоставлении муниципальной услуги должны наглядно демонстрировать информацию о предоставлении муниципальной услуги и соответствовать требованиям удобства, комфорта и безопасности.

8

Помещения для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами с текстовой информацией;

2) стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами с указаниями:

1) графика приема заявителей;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации или МБУ «МФЦ», предоставляющего муниципальную услугу.

Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для оформления запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с графиком их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать принципу доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

11.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основе стандартов муниципальных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности.

Критериями доступности оказания муниципальной услуги являются:

1) доступность информации об оказании муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих к заявителям;

4) предоставление возможности подачи заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

11.4. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

3) своевременный прием и регистрация заявления;

4) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

5) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

## Глава 11. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

11.1. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по почте, по телефону, по электронной почте или посредством личного посещения.

Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления заявителем указываются (указываются) наименование или фамилия, имя, отчество, дата и входящий номер заявления.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится представленное им заявление.

## Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в multifunctional центрах

## Глава 12. Основные положения

9

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и (или) документов;
- 2) рассмотрение заявления и (или) документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- 3) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### Глава 13. Прием и регистрация заявления и (или) документов

13.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и (или) документов, указанных в пункте 6.1 Главы 6 настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя;
- изучает содержание заявления;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для принятия решения;
- обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема заявления, номера уведомления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с Административным регламентом не позднее дня получения уведомления.

В случае обнаружения ошибок в представленных заявителем документах при личном приеме или иного несоответствия требованиям законодательства, специалист объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки или привести их в соответствие с требованиями законодательства.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует принятые заявление и (или) документы в день их поступления.

13.2. Указанные заявление и (или) документы направляются заявителем в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

13.3. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

13.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, представляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица представляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Документы, указанные в пункте 6.1 Главы 6 настоящего Административного регламента, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются

... (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

13.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и (или) документов специалистом, ответственным за прием указанных заявления и документов.

#### **Глава 14. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении**

14.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявления и (или) документов специалистом Администрации, уполномоченным за их прием.

14.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в абзаце 10 пункта 6.1. Главы 6 настоящего Административного регламента, Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с положениями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

14.3. Должностное лицо Администрации налагает резолюцию на поступившем заявлении и передает специалисту ответственному за оказание муниципальной услуги.

14.4. Специалист Администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с даты поступления к нему документов проверяет их комплектность и соответствие установленным законодательством требованиям, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8.1 статьи 8 Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы в органы межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности и несоответствия документов установленным требованиям, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

14.5. После рассмотрения документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов, либо готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование должностному лицу в соответствии с порядком делопроизводства.

14.6. Оформленные в установленном порядке и подписанные должностным лицом Администрации выписки из домовых и похозяйственных книг, справки и иные документы, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются в журнале регистрации справок.

14.7. Результатом административной процедуры является подготовка к выдаче выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать шести дней.

#### **Глава 15. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

15.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Администрации ответственным за выдачу документов заявителям, ответственным за прием документов от Администрации, выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

15.2. Выписки из домовых и похозяйственных книг, справки и иные документы, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются специалистом Администрации заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в уведомлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала или Портала адресной системы, не позднее двух дней со дня их получения;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее двух дней со дня их получения.

11  
15.1. Для их получения, посредством почтового отправления по указанному в заявлении адресу.

15.2. Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Глава 16. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги**

16.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими муниципальной услуги Администрации.

16.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в полгода.

##### **Глава 17. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

17.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Главы Администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

17.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

##### **Глава 18. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Глава 19. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

19.1. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации рассматриваются исключительно Главой Администрации.

19.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

19.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

19.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

19.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

19.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации немедленно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг,  
справок и иных документов»

Форма заявления

В Администрацию \_\_\_\_\_  
сельского поселения

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(паспортные данные)  
проживающего (ей) по адресу:

(фактический адрес проживания, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ на выдачу документов**

**выписки из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов)**

Прошу выдать выписку

(из домовой, похозяйственной книги, справку или иной документ)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_