



**Администрация  
муниципального образования городское поселение  
город Боровск**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 01 » июля 2013 г.

№ 232

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача документов (выписки из домовой и похозяйственной книги, справок,  
копий нормативно-правовых актов, копий архивных документов  
и иных документов)»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации МО ГП город Боровск от 27.08.2012 г. № 309 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городское поселение город Боровск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой и похозяйственной книги, справок, копий нормативно-правовых актов, копий архивных документов и иных документов)» (приложение N 1);
2. Разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск утвержденный Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги;
3. Данное постановление вступает в силу с момента официального опубликования;
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.О. Главы администрации муниципального образования  
городское поселение город Боровск**

**М.П. Климов**

Исп. Глазова Р.О.

Отп. 4 экз.: 2 - в дело

2 – отдел правового обеспечения, земельных и имущественных отношений

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ  
(ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ И ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ, СПРАВОК, КОПИЙ  
НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ, КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ  
И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ)**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из домовой и похозяйственной книги, справок, копий нормативно-правовых актов, копий архивных документов и иных документов) (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из домовой и похозяйственной книги, справок, копий нормативно-правовых актов, копий архивных документов и иных документов) (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МО городское поселение город Боровск при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет организационно-контрольный отдел администрации МО городское поселение город Боровск (далее - Отдел).

Почтовый адрес Администрации: 249010, Калужская область, г. Боровск, ул.Советская, д. 5.

Телефон Администрации: (48438) 4-11-50,

телефон Отдела: (48438) 4-28-80.

E-mail: [psv-borovsk@bk.ru](mailto:psv-borovsk@bk.ru)

График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 18.00.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

График приема Отдела:

Вторник, среда, четверг

С 9-00 до 13-00.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

[Конституция](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;

Федеральный [закон](#) от 2 мая 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 21 июля 1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

## 1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- справки о составе семьи;
- справки с места регистрации граждан;
- справки о количестве зарегистрированных граждан в домовладении;
- справки о наличии печного отопления;
- справки об архивных данных документов, находящихся на временном хранении в администрации;
- справки о совместном проживании на день смерти;
- справки о наличии личного подсобного хозяйства;
- справки о совместном проживании матери с детьми (ребенком);
- выписки из домовой и похозяйственной книги;
- копии нормативно-правовых актов, находящихся на временном хранении в администрации;
- дубликат договора передачи жилого помещения в собственность граждан в случае утраты (при наличии копии этого документа);
- дубликат ордера на жилое помещение;
- выписка из финансового лицевого счета;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## 1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица.

## II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: непосредственно специалистами администрации МО городское поселение город Боровск при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на официальном сайте администрации).

2.1.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.3. В рабочее время с момента приема документов, указанных в [пункте 2.2.2](#) настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения в администрации МО городское поселение город Боровск.

2.1.4. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для рассмотрения администрацией МО городское поселение город

Боровск вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в [пункте 1.5.1](#) настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в администрацию МО городское поселение город Боровск заявителем представляются следующие документы:

а) для физического лица: [заявление](#) (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

б) для юридического лица: [заявление](#) (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

документы, необходимые для выдачи тех или иных справок, а именно:

- паспорт (оригинал и копия);

- свидетельство о рождении (для несовершеннолетних) (оригинал и копия);

- домовая книга;

- технический паспорт (оригинал и копии страниц);

- документы для подтверждения полномочий заявителя на получение запрашиваемого документа (завещание, документы, подтверждающие родство, свидетельство о браке, свидетельство о смерти (для справок о совместном проживании на день смерти), свидетельство об усыновлении (удочерении) и др.) (оригиналы и копии).

2.2.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Администрация МО городское поселение город Боровск не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.2.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 249010, Калужская область, г.Боровск, ул. Советская, д. 5 в соответствии с режимом работы, указанным в [пункте 1.2.1](#) настоящего Административного регламента.

## 2.3. Сроки исполнения муниципальной функции

2.3.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет **14 (четырнадцать) рабочих дней** со дня подачи заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.2.2](#) настоящего Административного регламента. С учетом необходимости обращения в иные органы, организации данный срок может быть продлен до 30 дней.

2.3.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных [пунктом 2.2.2](#) настоящего Административного регламента.

2.3.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.2.2](#) настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.3.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

## 2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отказ заявителя (физического лица) на обработку своих персональных данных;

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;  
в случае представления заявителем неполного пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.2.2](#) настоящего Административного регламента;  
подача заявления неуполномоченным лицом;  
в случае отсутствия запрашиваемых сведений.

## 2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

### 2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Места информирования должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

### 2.5.2. Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение), в котором расположена администрация МО городское поселение город Боровск, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

### 2.5.3. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в [пункте 1.2.1](#) настоящего Административного регламента.

### 2.5.4. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.5.5. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

## 2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

### 2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### 2.6.2. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.6.3. Документы, указанные в подразделе [пункта 2.2.2](#) настоящего Административного регламента, могут быть направлены в администрацию МО городское поселение город Боровск почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

## 2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации МО городское поселение город Боровск при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты администрации МО городское поселение город Боровск обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо.

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:  
перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;  
источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);  
времени приема и выдачи документов;  
срокам предоставления муниципальной услуги;  
порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Консультации и прием специалистами администрации городского поселения граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы администрации МО городское поселение город Боровск, указанным в [пункте 1.2.1](#) настоящего Административного регламента.

## 2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.8.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица, дата выдачи и номер паспорта, дата и место рождения, место жительства, номер телефона (при наличии));

б) для юридического лица:

реквизиты лица (полное наименование юридического лица, номер телефона).

2.8.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.8.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя формируется в 2 (двух) экземплярах и подписывается заявителем.

2.8.4. Копии документов, указанных в [пункте 2.2.2](#) настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

## 2.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

К показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах ее размещения;
- получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

## III. Административные процедуры

### 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием и регистрацию документов;
- проверку на правильность заполнения запроса заявления;

- рассмотрение поступившего заявления и подготовку документов;
- выдачу заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в **блок-схеме**, представленной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление комплекта документов, предусмотренных **пунктом 2.2.2** настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в администрацию МО городское поселение город Боровск.

3.2.1.1. Направление документов по почте.

Специалист администрации МО городское поселение город Боровск, ответственный за регистрацию заявления, регистрирует заявление, указывая:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя;

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист администрации МО городское поселение город Боровск, ответственный за регистрацию заявления, все документы направляет Главе администрации.

3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист администрации МО городское поселение город Боровск, ответственный за регистрацию заявления:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи, указывая:
  - регистрационный номер;
  - дату приема документов;
  - наименование заявителя;
  - наименование входящего документа;
  - дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

направляет Главе администрации все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Административная процедура проводится в течение 1 дня.

### 3.3. Проверка на правильность заполнения запроса заявления

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет соответствие заявления требованиям, установленным **пунктом 2.2** настоящего Административного регламента, путем сопоставления представленного заявителем заявления с требованиями к его оформлению.

В случае несоответствия заявления требованиям, установленным **пунктом 2.2** административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение Главе администрации МО городское поселение город Боровск.

Глава администрации рассматривает и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации МО городское поселение город Боровск в течение трех дней со дня регистрации заявления направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

### 3.4. Рассмотрение поступившего заявления и подготовка документов

3.4.1. Специалист организационно-контрольного отдела администрации МО городское поселение город Боровск, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет просмотр и изучение документов описей дел для выявления запрашиваемых сведений;

определяет наличие и местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения, для чего определяет вид документов (управленческая документация, по личному составу), необходимый для исполнения заявления.

В случае наличия запрашиваемой информации в администрации МО городское поселение город Боровск специалист Отдела готовит один из следующих документов:

- справку о составе семьи;
- справку с места регистрации граждан;
- справку о количестве зарегистрированных граждан в домовладении;
- справку о наличии печного отопления;
- справку об архивных данных документов, находящихся на временном хранении в администрации;
- справку о совместном проживании на день смерти;
- справку о наличии личного подсобного хозяйства;
- справку о совместном проживании матери с детьми (ребенком);
- выписку из домовой и похозяйственной книги;
- копию нормативно-правовых актов, находящихся на временном хранении в администрации;
- дубликат договора передачи жилого помещения в собственность граждан в случае утраты (при наличии копии этого документа);
- дубликат ордера на жилое помещение.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 (трех) дней.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в администрации МО городское поселение город Боровск специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание Главой администрации МО городское поселение город Боровск (или специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги) запрашиваемого документа или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

### 3.5. Выдача документов или письма об отказе

3.5.1. Выдача запрашиваемых документов производится специалистом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, лично заявителю или его законному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с отметкой заявителя на втором экземпляре о дате получения справки или выписки и личной подписью. Административное действие производится в течение 3 (трех) дней.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

направляет сопроводительное письмо с приложением документов или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю копии выписок из домовой и похозяйственной книги, справок, нормативно-правовых актов, архивных и иных документов, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.



#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется Главой администрации МО городское поселение город Боровск.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

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

4.2.1. Специалисты администрации несут персональную ответственность за:

прием и регистрацию заявления;

проверку на правильность заполнения заявления;

исполнение заявления;

выдачу копии выписок из домовой и похозяйственной книги, справок, нормативно-правовых актов, архивных и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава администрации в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области. По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами Отдела в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес Главы Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск

телефон: (48438) 4-11-50;

адрес : 249010 Калужская область, г. Боровск, ул. Советская, д. 5.

E-mail: [psv-borovsk@bk.ru](mailto:psv-borovsk@bk.ru)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина либо наименование юридического лица, которыми подается обращение; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; уведомление о переадресации; адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- либо наименование органа местного самоуправления, либо должность, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к обращению могут быть приложены копии необходимых документов и материалов в электронной форме либо их копии в письменной форме, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия)) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. Данный вид обращения вместе с конвертом подлежит передаче в правоохранительные органы с целью установления источника обращения, угроз и др.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель в течение семи дней со дня регистрации сообщения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Отдел. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по выдаче документов  
(выписки из домовой и похозяйственной книги, справок, копий  
нормативно-правовых актов, копий архивных документов  
и иных документов)

Форма заявления для физического лица

Главе администрации  
муниципального  
образования городское поселение  
город Боровск С.В. Писареву  
от гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

проживающего по адресу: г.Боровск,  
ул. \_\_\_\_\_  
дом. \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_

контактный телефон  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(на) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
за \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Примечание:

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
расшифровка

дата:

количество \_\_\_\_\_ экземпляров.

Согласие на обработку персональных данных подтверждаю:

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
Подпись

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по выдаче документов  
(выписки из домовой и похозяйственной книги, справок, копий  
нормативно-правовых актов, копий архивных документов  
и иных документов)  
"

Форма заявления для юридического лица

Главе администрации  
муниципального  
образования городское поселение  
город Боровск С.В. Писареву  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

контактный телефон  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)

в (на) \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_

Примечание:

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

расшифровка

дата:

количество \_\_\_\_\_ экземпляров.

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по выдаче документов  
(выписки из домовой и похозяйственной книги, справок, копий  
нормативно-правовых актов, копий архивных документов  
и иных документов)

**БЛОК-СХЕМА  
ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО ВЫДАЧЕ ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВЫХ И ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ,  
СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

