



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БОГОРОДИЦКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.09.2023

№ 1129

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписок и справок из домовой книги»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Богородицкий район от 29.12.2011 № 1435 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Богородицкий район», на основании Устава муниципального образования Богородицкий район администрация муниципального образования Богородицкий район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок и справок из домовой книги» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 29.06.2017 № 481 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок и справок из домовой книги».
3. Отделу делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Богородицкий район обнародовать настоящее постановление.
4. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Богородицкий район опубликовать информационное сообщение об обнародовании настоящего постановления в газете «Богородицкие вести».

5. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в сети «Интернет».

6. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Заместитель главы администрации  
муниципального образования  
Богородицкий район**



**И.И.Романов**

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Богородицкий район  
от 29.09.2023 № 1129

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписок и справок из домовой книги»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок и справок из домовой книги» (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга соответственно) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлении Муниципальной услуги, порядок взаимодействия ГУ ТО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении Муниципальной услуги, выраженной в письменной форме в отношении индивидуальных жилых домов, расположенных на территории Богородицкого района (далее – Заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
Муниципальной услуги**

3. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги (далее – информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги) представляется непосредственно в помещениях структурного подразделения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте муниципального образования Богородицкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу <https://bogoroditsk.tularegion.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином

портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ) <http://www.gosuslugi71.ru>, публикации в средствах массовой информации (далее – СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

4. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, справочные телефоны, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

5. Информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги производится специалистом участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, (далее – специалист) при личном или письменном обращении Заявителей.

6. Консультацию при устном обращении Заявителя специалист, осуществляющий предоставление Муниципальной услуги, осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

Заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого Заявителя и специалист, осуществляющий предоставление Муниципальной услуги, не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом Заявителю.

7. Время ожидания в очереди для получения от специалиста структурного подразделения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

8. Специалист проводит информирование о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе:

о месте нахождения и графике работы;

о справочных телефонах и факсах;

об адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке получения Заявителями информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

о сроках предоставления Муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении Муниципальной услуги.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист

подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переведен на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или предложить повторное информирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста.

Специалист по телефону или лично должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалист не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления Муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

10. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления Муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение Заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается главой администрации или лицом, его замещающим.

11. Ответ на обращение Заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

12. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении Муниципальной услуги:

на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ размещается информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе:

номера телефонов и факсов, график работы, адрес электронной почты; извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих

предоставление Муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых для получения Муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

необходимая оперативная информация о предоставлении Муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом и (или) чертой. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр и буклетов размер шрифта может быть менее № 14.

13. Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне. При изменении информации по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

14. Основными требованиями к порядку информирования Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

## **2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование Муниципальной услуги**

15. В соответствии с Административным регламентом предоставляется Муниципальная услуга «Выдача выписок и справок из домовой книги».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

16. Орган, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

Государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). В соответствии с постановлением администрации МО Богородицкий район от 02.06.2020 № 343 «О возложении на государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» функций по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме».

### **2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- выписка из домовой книги (Приложение 1);
- справка о проживании на момент смерти (Приложение 2);
- справка об отсутствии зарегистрированных лиц, справка о составе семьи, справка о регистрации по месту жительства (Приложение 3);

### **2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги**

18. Срок оказания Муниципальной услуги при личном обращении заявителя через МФЦ - в день обращения, 1 рабочий день. Приостановление Муниципальной услуги не предусмотрено.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги**

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте муниципального образования Богородицкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

20. Для предоставления Муниципальной услуги Заявителю необходимо представить в МФЦ заявление. Образец заявления приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

21. К заявлению для предоставления Муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и

распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре – подлиннике;

заявление подписывается лично заявителем;

заявление не должно содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должно быть исполнено карандашом;

текст заявления должен быть написан разборчиво;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должны быть написаны полностью.

22. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность, или документ, подтверждающий полномочия Заявителя действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке; документы, подтверждающие право законных представителей);

- домовая книга;

- свидетельство, подтверждающее смену фамилии (о браке, о разводе, о перемене имени);

- свидетельство о смерти (в случае необходимости получения справки о проживании на момент смерти).

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги представляются в МФЦ лично или через уполномоченного представителя.

Уполномоченный представитель в случае подачи заявления, указанного в пункте 20 настоящего Административного регламента, в МФЦ предоставляет доверенность от имени лица, которое он представляет, на получение Муниципальной услуги. Доверенность должна быть удостоверена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

24. Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги доступна для просмотра на РПГУ, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также размещена на информационных стендах в помещении МФЦ.

25. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, отсутствуют.

26. Структурное подразделение 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 администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, предоставляющих Муниципальные услуги, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в МФЦ по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, или в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги;

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

27. Основаниями для отказа в приеме документов является:

-отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (при личном обращении);

-отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица (при личном обращении);

-на заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес, подпись.

В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа в приеме документов в день обращения заявителя.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

28. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги заявителю отсутствуют.

29. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

представление документов, не соответствующих требованиям пунктов 21, 23 настоящего Административного регламента;

непредставление документов, указанных в пункте 22;

наличие недостоверной информации в документах, представленных Заявителем в соответствии с пунктами 22, 23 Административного регламента.

## **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги**

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### **2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги**

33. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в течение календарного года.

Регистрация принятых документов проводится специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов, в день их поступления согласно порядку общего делопроизводства.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

34. Прием получателей Муниципальной услуги осуществляется в МФЦ.

Центральный вход в здание оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

В помещении установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления Муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

На кабинете приема заявителей находится информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

В местах предоставления Муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников и посетителей.

Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места работников, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствам вычислительной и электронной техники, печатающими и копирующими устройствами, позволяющими предоставлять Муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста Администрации, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

35. Учреждением, предоставляющим Муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги согласно настоящему Административному регламенту, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменой кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами МФЦ иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

36. Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

#### **2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

37. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

1) доступность Муниципальной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$ , где

КП – количество оказанных структурным подразделением Муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение Муниципальных услуги;

2) своевременность оказания Муниципальной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$ , где

К1 – количество Муниципальных услуг, своевременно оказанных структурным подразделением в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 – количество оказанных структурным подразделением Муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в оказании Муниципальной

услуги структурным подразделением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

38. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами в ходе предоставления Муниципальной услуги в пределах общего максимального допустимого срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в пункте 18 настоящего Административного регламента, не ограничено.

39. Информацию о ходе предоставления Муниципальной услуги можно получить:

при личном или письменном обращении в МФЦ;

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

40. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и определение ответственного исполнителя за оказание Муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления для установления права на получение Муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю выписки или справки из домовой книги, или уведомления об отказе в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги.

##### **3.1.1. Прием и регистрация заявления и определение ответственного исполнителя за предоставление Муниципальной услуги**

41. Основанием для предоставления Муниципальной услуги является получение МФЦ заявления, отвечающего требованиям, установленным пунктами 20, 21 настоящего Административного регламента, и необходимых для предоставления услуги документов, указанных в пункте 22.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня:

1) устанавливает личность Заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2) проводит первичную проверку представленного заявления на предмет соответствия его пунктам 20, 21 настоящего Административного регламента, и представленных документов, указанных в пункте 22;

- 3) Фиксирует количество экземпляров в АИС МФЦ;
- 4) Сканирует заявление и прилагаемые документы, предоставляемых заявителем (представителем);
- 5) Подготавливает результат оказания услуги;
- 6) Ставит печать и расписывается на справке;
- 7) Выдает расписку, заявление и результат оказания услуги.

42. Критерием принятия решения по административной процедуре является надлежащим образом оформленное заявление на предоставления Муниципальной услуги.

43. Результатом административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированного заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления Заявителя на получение Муниципальной услуги.

### **3.1.2. Рассмотрение заявления для установления права на получение Муниципальной услуги**

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления ответственному исполнителю для рассмотрения Заявления и подготовки результата предоставления Муниципальной услуги или уведомления об отказе в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги (далее – уведомление), образец которого приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку наличия оснований для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель оформляет выписку или справку из домовой книги.

47. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект уведомления с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги.

48. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов для предоставления выписки или справки из домовой книги, либо наличие оснований для подготовки уведомления об отказе в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги.

49. Максимальный срок исполнения процедуры – в течение одного

рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления ответственному исполнителю.

50. Результатом административной процедуры является подготовка выписки или справки из домовой книги, или проекта уведомления.

51. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация выписки или справки из домовой книги, или регистрация уведомления об отказе в приеме документов.

### **3.1.3. Выдача (направление) Заявителю результата Муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

52. Основанием для начала административной процедуры является подготовка выписки или справки из домовой книги, или проекта уведомления. Проект уведомления с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги с приложением документов, на основании которых указанный проект был подготовлен, руководителю МФЦ (лицу, его замещающему).

Руководитель МФЦ (лицо, его замещающее) рассматривает представленные документы, удостоверившись, что в уведомлении в обязательном порядке указаны основания отказа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

53. Руководитель МФЦ (лицо, его замещающее) утверждает проект уведомления и передает ответственному исполнителю в течение 1 рабочего дня.

54. Критерием принятия решения по административной процедуре является оформленная в соответствии с установленными требованиями Административного регламента выписка или справка из домовой книги, либо уведомление об отказе в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги.

55. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю выписки или справки из домовой книги, или уведомления об отказе в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги при личном обращении в МФЦ или направление с использованием почтовой связи, информационных систем, в течение 3 рабочих дней со дня подписания руководителем МФЦ (лицом, его замещающим).

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка Заявителя в журнале регистрации о получении выписки или справки из домовой книги, или уведомления, либо почтовое уведомление.

## **3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах**



57. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является поступление в МФЦ заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки в выписке или справке из домовой книги или в уведомлении.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в МФЦ в день его поступления.

Ответственный исполнитель рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений на наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления, ответственный исполнитель вносит соответствующие изменения в выписку или справку из домовой книги или в уведомление и передает на утверждение руководителю МФЦ (лицу, его замещающему).

Исправленные документы исполнитель в течение 1 рабочего дня направляет Заявителю по адресу, указанному в заявлении.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней, направляет Заявителю по адресу, указанному в заявлении, информационное письмо об отсутствии опечаток, ошибок.

#### **4. Особенности подачи документов для предоставления Муниципальной услуги через МФЦ**

58. Работник МФЦ, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов;

3) сличает представленные копии документов с оригиналами (в случае, если они нотариально не заверены), выполняет на них надпись об их

соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

Подлинные экземпляры документов возвращаются Заявителю: - при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления; - вносит в журнал регистрации, проставляет штамп с заверительной надписью многофункционального центра, выдает расписку (один экземпляр расписки остается в отделении МФЦ).

В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) представления неполного комплекта документов, работник МФЦ принимает решение об отказе в приеме заявления и документов.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя работником МФЦ по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов с приложением представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня получения от Заявителя документов.

## **5. Формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления Муниципальной услуги**

59. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений настоящего Административного регламента (далее – Текущий контроль) осуществляется должностным лицом – руководителем МФЦ.

60. Текущий контроль осуществляется руководителем МФЦ путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего Административного регламента.

### **5.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги**

61. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается нормативным документом МФЦ.

62. Должностным лицом МФЦ, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является руководитель подразделения МФЦ, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу

63. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям Заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

64. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

65. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

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

67. Руководитель МФЦ по предоставлению Муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

68. Специалисты МФЦ, ответственные за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

69. Специалист МФЦ, осуществляющий прием запросов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, порядок и сроки их приема.

70. Руководитель МФЦ в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации несет ответственность за прием и выдачу документов в рамках делегированных ему трудовым договором полномочий.

71. Специалист МФЦ, ответственный за подготовку запрашиваемого документа несет персональную ответственность:

- за соблюдение порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги.

- за полноту и своевременность формирования ответа на запрос Заявителя.

72. Персональная ответственность специалистов МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

73. Физические лица и (или) их представители вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

## **6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

### **6.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:**

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

75) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

76) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

78) 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;

79) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

80) отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

81) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

82) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

83) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 и статьей 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

84. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в многофункциональный центр.

85. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

86. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

87. Жалоба должна содержать:

1) наименование многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

88. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа многофункционального центра, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Положения раздела 6 настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **6.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области**

74. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, РПГУ, а также представляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

### **6.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

75. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещена на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, РПГУ.

---

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления Муниципальной  
услуги  
«Выдача выписок и справок из  
домовой книги»

**ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ** дома № \_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_ г. Богородицк  
Тульской области

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество, уроженец (республики, края, области, района, села, деревни, города), семейное положение (сюда же заносятся дети до 14 лет, прибывшие с прописываемым)	День, месяц, год рождени я	Когда и откуда прибыл (республики, края, области, района, села, деревни, города). Если переехал (с другой улицы, дома) внутри города – указывается название улицы и № дома, корпуса, № квартиры	№ и серия паспорта, кем, когда, на какой срок выдан.	Отношени е к военной службе, кем и когда принят на учет	№ кварт иры	Дата начала регистра ции по указанно му адресу	Дата снятия с регистрационн о учета по указанному адресу
--------------	--	--	---	---	--	-------------------	--	--



1.								
2.								
3.								

Жилая площадь \_\_\_\_\_

Основание: домовая книга

Выписка дана по месту требования

---

(ФИО, должность специалиста)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги  
«Выдача выписок и справок из домовой  
книги»

**СПРАВКА**

Дана

в том, что действительно

гр.

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_ день смерти \_\_\_\_\_ постоянно  
проживал \_\_\_\_\_

по адресу: г. Богородицк, ул. \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_

совместно \_\_\_\_\_ с  
\_\_\_\_\_ проживал \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Основание: домовая книга, свидетельство о смерти

Справка дана по месту требования

\_\_\_\_\_

ФИО и подпись должностного лица

\_\_\_\_\_

исполнитель: (Ф.И.О., подпись)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги  
«Выдача выписок и справок из домовой  
книги»

**СПРАВКА**

Дана

в том, что действительно, по адресу:

Г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, ДОМ  
№ \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Основание: домовая книга

Справка дана по месту требования.

\_\_\_\_\_  
ФИО и подпись должностного лица

\_\_\_\_\_  
исполнитель: (Ф.И.О., подпись)

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги  
«Выдача выписок и справок из домовой  
книги»

Руководителю            ГУ            ТО  
«Многофункциональный            центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг»

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_

д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить мне:

Наименование справки	Количество экземпляров
<input type="checkbox"/> выписка из домовой книги	
<input type="checkbox"/> справка о проживании на момент смерти	
<input type="checkbox"/> справка об отсутствии зарегистрированных лиц	
<input type="checkbox"/> справка о составе семьи	
<input type="checkbox"/> справка о регистрации по месту жительства	

Справка(и) необходима(мы) для предоставления по месту требования

Примечание:

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги  
«Выдача выписок и справок из домовой  
книги»

## УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Выдача выписок и справок из домовой книги», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

- 1) отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя, при личном обращении;
- 2) поступление заявления об оказании Муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на Запрос;
- 3) выявление неполноты сведений, указанных в заявлении;
- 4) отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления;
- 5) Заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы;
- 6) представление Заявителем документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу;
- 7) подача заявления в электронной форме и документов лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

*(нужное подчеркнуть)*

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Дата \_\_\_\_\_

**Корешок к уведомлению**

**Государственное бюджетное учреждение Тульской области  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг»**

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Выдача выписок и справок из домовой книги».

получил \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ Дата

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления Муниципальной  
услуги «Выдача выписок и справок  
из домовой книги»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, адрес проживания, телефон)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер паспорта, кем выдан, дата выдачи)

**Заявление об исправлении технической ошибки**

Прошу устранить техническую ошибку в

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

наименование документа(ов), указать в какой части находится ошибка

Форма предоставления:  
на бумажном носителе

текстовая и (или) графическая форма.  
(необходимое подчеркнуть)

Способ получения (доставки): получение заявителем лично / почтовым  
отправлением / почтовым отправлением и (или) e- mail.  
(необходимое подчеркнуть)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_