



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИДОЛГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2012

№30

с.Идолга

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации
Идолгского муниципального образования
Татищевского района Саратовской области от 12.08.2011 №40

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», на основании Устава Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения и дополнения в постановление администрации Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области от 12.08.2011 №40 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой, похозяйственной книги, справок и иных документов)», изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования муниципальных правовых актов.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Временно исполняющий полномочия главы
Идолгского муниципального образования

А.В.Барканов

Приложение
к постановлению администрации
Идолгского муниципального
образования Татищевского района
Саратовской области
от 27.06.2012 № 30

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (выписки из домовой,
похозяйственной книги, справок и иных документов)»**

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой, похозяйственной книги, справок и иных документов)» (далее по тексту - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой, похозяйственной книги, справок и иных документов)».

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (выписки из домовой, похозяйственной книги, справок и иных документов)» (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области (далее по тексту – Администрация).

1.3. Наименование органа Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги: сектор экономики и учета, организационной, правовой и документальной работы.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 г. № 237);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательств РФ» от 06.10.2003 г. № 40, ст. 3822)

3) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства от 02.08.2010 №31 ст.4179);

4) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 г. № 95);

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российской газете" от 29 июля 2006 г. N 165, в "Парламентской

газете" от 3 августа 2006 г. N 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3451);

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

7) Устав Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области;

8) настоящий Регламент.

1.5. Описание получателей муниципальной услуги.

Получателем муниципальной услуги является любое заинтересованное лицо либо уполномоченное им лицо (представитель) в соответствии с действующим законодательством РФ (далее по тексту – заявитель).

В качестве заявителей могут выступать как физические, так и юридические лица, общественные объединения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (выписки из домовой, похозяйственной книги, справок и иных документов)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области в лице главного специалиста сектора экономики и учета, организационной, правовой и документальной работы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача документа в виде выписки из домовой, похозяйственной книги, справки и иного документа (далее по тексту – необходимый документ);

обоснованный отказ в выдаче необходимого документа, оформленный по форме, утвержденной настоящим Регламентом (приложение №2).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении заинтересованного лица по вопросу консультирования о муниципальной услуге, ответ на поставленные в обращении вопросы может быть дан устно с согласия заинтересованного лица в ходе его устного обращения.

При письменном обращении заявителя о выдаче необходимого документа, касающегося заявителя, муниципальная услуга представляется заявителю в течение 10 рабочих дней с даты получения письменного обращения Администрацией.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Выдача необходимых документов заявителю осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п.1.4 настоящего Регламента.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя, о выдаче необходимого документа выраженное в устной, письменной или электронной форме с указанием цели получения информации, поданное в Администрацию в соответствии с настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче необходимого документа, оформленное надлежащим образом, по форме, утвержденной настоящим Регламентом (приложение № 1);

2) для справки о составе семьи:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); - документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

- документ, подтверждающий состав семьи и регистрацию (домовая книга или поквартирная карточка);

3) для справки с места жительства умершего:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

- копию свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала;

4) для выписки из похозяйственной книги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

5) для выписки из домовой книги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

- документ, подтверждающий регистрацию (домовая книга).

б) для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

7) для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

8) для обзорной справки для нотариуса:

- ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

- справка о регистрации по месту жительства;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок

9) для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

паспорт заявителя.

2.6.2. Специалист сектора экономики и учета , организационной, правовой и документальной работы не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами».

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- оформленное ненадлежащим образом заявление о выдаче необходимого документа;

- непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень которых определен в п.2.6 настоящего Регламента;

- отсутствие запрашиваемой информации;

- отсутствие возможности предоставления запрашиваемой информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче необходимого документа и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение заявителя о выдаче необходимого документа подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в Администрацию.

2.12. 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.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и лица, осуществляющего прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

Полное наименование и местонахождение Администрации, отдела(должность), телефоны, график работы, приемные часы (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы);

перечень и формы документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в представлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги;

-информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.д.) находятся в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

Информация о порядке представления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Татищевского муниципального района.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по порядку и качеству предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие установленных нарушений положений настоящего Регламента;

- информация о месте нахождения и графике работы Администрации: 412175, Саратовская область, Татищевский район, с.Идолга, ул.Центральная, д.8.

Телефон для справок: (84558) 5-84-24.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.15, обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье;

- информация о часах приема главным специалистом сектора экономики и учета, организационной, правовой и документальной работы:

понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00;

- размещение информации в сети Интернет на официальном сайте Администрации Татищевского муниципального района; (www.tatishevo.saratov.gov.ru);

- в приемные часы, с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде;

- информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится главным специалистом сектора экономики и учета, организационной, правовой и документальной работы;

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация поступившего в Администрацию письменного обращения заявителя о выдаче необходимого документа;
- рассмотрение поступившего в Администрацию письменного обращения заявителя о выдаче необходимого документа;
- выдача заявителю необходимого документа либо отказа в выдаче необходимого документа.

3.2. Консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом сектора экономики и учета, организационной правовой и документальной работы при обращении заинтересованного лица в Администрацию в форме:

письменного обращения (в письменной форме или в форме электронного документа)

устного обращения (на личном приеме, по телефону).

При устном обращении заинтересованного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги, главный специалист сектора экономики и учета, организационной правовой и документальной работы подробно и в вежливой форме консультирует обратившееся лица по интересующим его вопросам.

При невозможности главный специалист сектора экономики и учета, организационной правовой и документальной работы ответить на вопросы, поставленные обратившимся заинтересованным лицом при устном обращении, заявителю разъясняются причины такой невозможности и порядок письменного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если заданные заинтересованным лицом вопросы не входят в компетенцию Администрации, главный специалист сектора экономики и учета, организационной правовой и документальной работы информирует его о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

При письменном обращении заинтересованного лица, ответ по существу поставленных в обращении вопросов дается Администрацией в письменном виде в срок, определенный п.2.4 настоящего Регламента, и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

3.3. Прием и регистрация поступившего в Администрацию письменного обращения заявителя о выдаче необходимого документа.

3.3.1. Для получения муниципальной услуги при письменном обращении заявитель подает в Администрацию документы, перечень которых определен

в п.2.6 настоящего Регламента, которые регистрируются в срок, определенный в п.2.11 настоящего Регламента.

Письменное обращение о выдаче необходимого документа считается надлежащим образом оформленным, если оно соответствует установленной настоящим Регламентом форме и содержит наименование Администрации, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование юридического лица, общественного объединения, почтовый, юридический адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть заявления, личную подпись и дату.

В случае необходимости, а также в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.3.2. Поступившее в Администрацию письменное обращение заявителя о выдаче необходимого документа подлежит обязательной регистрации в соответствии с 2.11 настоящего Регламента.

3.4. Рассмотрение поступившего в Администрацию письменного обращения заявителя о выдаче необходимого документа.

3.4.1. Рассмотрению подлежит только надлежащим образом оформленное письменное обращение заявителя в форме заявления о выдаче необходимого документа с приложением необходимых документов.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, наименование юридического лица, общественного объединения и почтовый, юридический адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе

оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель 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 Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих [государственную](#) или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию.

3.4.2. Поступившее в Администрацию письменное обращение заявителя о выдаче необходимого документа подлежит обязательному рассмотрению в сроки, установленные п.2.4 настоящего Регламента.

3.4.3. При письменном обращении заявителя о выдаче необходимого документа, необходимый документ либо обоснованный отказ в выдаче необходимого документа подготавливается Администрацией в письменном виде соответственно в форме выписки из домовой, похозяйственной книги, справки и иных документов.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные в п.2.8 настоящего Регламента, в установленный срок Администрацией подготавливается необходимый документ, содержащий запрашиваемую заявителем информацию.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные в п.2.8 настоящего Регламента, в срок, установленный в п.2.4 настоящего Регламента, подготавливается обоснованный отказ в выдаче необходимого документа. В отказе в выдаче необходимого документа в обязательном порядке указывается конкретное основание для отказа в соответствии с п.2.8 настоящего Регламента.

3.4.5. Подготовленный Администрацией в письменной форме необходимый документ либо обоснованный отказ в выдаче необходимого документа подлежит обязательной регистрации в Администрации.

3.5. Выдача заявителю необходимого документа либо отказа в выдаче необходимого документа.

3.5.1. Зарегистрированный в Администрации необходимый документ либо обоснованный отказ в выдаче необходимого документа в срок, установленный настоящим Регламентом, предоставляется заявителю:

- лично;
- путем направления по почте, в том числе по электронной;

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме:

- текущего контроля;
- плановых проверок;
- внеплановых проверок.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляется главным специалистом сектора экономики и учета, организационной, правовой и документальной работы.

4.1.2. Плановые проверки проводятся заместителем главы администрации с периодичностью один раз в год.

4.1.3. Внеплановые проверки проводятся ВрИП главы муниципального образования по мере необходимости в следующих случаях:

- при поступлении жалобы со стороны заявителя;
- при получении представления органа прокуратуры, иного уполномоченного органа;
- при получении информации из иных источников.

4.2. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении муниципальной услуги..

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу (далее - письменное обращение), в том

числе в электронной форме временно исполняющему полномочия главы Идолгского муниципального образования или его заместителю по адресу: 412175 Саратовская область, Татищевский район, с.Идолга, ул.Центральная, д.8, Адрес Электронной почты администрации Идолгского муниципального образования Idolgamo@mail.ru:

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.4. Письменное обращение гражданина, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. При обращении заявителей с письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации обращения, 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.

5.6. Заявители в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

5.7. Должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем органа) принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы направляется заявителю, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы. Ответ на жалобу поступившую в администрацию в форме электронного документа направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты,

указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу указанному в жалобе.

5.8. Письменное обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи письменного обращения;
- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи письменного обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в письменном обращении;
- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в письменном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его письменного обращения в трехдневный срок со дня его получения.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача документов
(выписки из домовой,
похозяйственной книги, справок и
иных документов»
Администрацию Идолгского
муниципального образования
Татищевского района Саратовской области

**Заявление
о выдаче**

_____ (выписки из домовой, похозяйственной книги, справки или иного документа – указывается нужное)

Прошу выдать

_____ (выписку из домовой, похозяйственной книги, справку или иной документ – указывается нужное)

содержащую следующую информацию:

_____ (указывается суть запрашиваемой информации)

Приложение (в случае необходимости):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

« _____ » _____ 20__ года

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Подписи лиц, подавших заявление:

"__" _____ 20__ г. _____

"__" _____ 20__ г. _____

"__" _____ 20__ г. _____

"__" _____ 20__ г. _____
"__" _____ 20__ г. _____

Документы представлены "__" _____ 20__ года
Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов "__" _____ 20__ года
Расписку получил "__" _____ 20__ года _____

Принял заявление "__" _____ 20__ года _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача документов
(выписки из домовой,
похозяйственной книги, справок и
иных документов)»



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИДОЛГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

412175, Саратовская область,
Татищевский район, с. Идолга
ул.Центральная д.8

Тел: (845-58) 5-84-24

№ _____
На _____ от _____

Сообщаем о том, что в выдачи запрашиваемой (-ого)

(выписки из домовой, похозяйственной книги, справки или иного документа – указывается нужное)

Вам отказано на основании

_____ (указывается конкретное основание в соответствии с административным регламентом)

предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой, похозяйственной книги,

справок и иных документов)»

(разъяснения об отказе)

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача документов
(выписки из домовой,
похозяйственной книги, справок и
иных документов)»

БЛОК-СХЕМА
общей структуры по представлению муниципальной услуги по выдаче
выписки из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов



