

Г Е Р Б
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2012
пос.Романовка

№ 130

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (Приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Романовский вестник" и разместить на официальном сайте администрации по адресу: www.romanovka.ru.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Буеракову Т.Ф.

Глава администрации

С.В.Беляков

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче документов
(выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)
администрацией МО «Романовское сельское поселение Всеволожского
муниципального района Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) (далее по тексту муниципальная услуга) юридическим и физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

Заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в регламенте с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Основные принципы

Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- 3) бесплатное предоставление муниципальной услуги;
- 4) открытость деятельности органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- 5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 6) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.4. Права заявителей

1. Получение достоверной и полной информации о порядке получения муниципальной услуги;
2. Получение муниципальной услуги надлежащего качества, в установленные сроки и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
3. Обжалование действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
4. Другие права, предусмотренные законодательством, непосредственно связанные с получением муниципальной услуги.

1.5. Обязанности муниципальных служащих и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

Ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны:

1. Размещать в установленных местах достоверную и полную информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также вносить изменения в информацию;
2. Предоставлять муниципальную услугу надлежащего качества и в установленные сроки в соответствии с Регламентом;
3. Рассматривать в установленные Регламентом сроки обращения (жалобы) на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
4. Другие обязанности, предусмотренные законодательством, непосредственно связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.6. Порядок информирования о муниципальной услуге

Информация о муниципальной услуге размещается непосредственно в местах ее предоставления, на официальном сайте администрации МО «Романовское сельское поселение», в сети Интернет по адресу: www.romanovka.ru, а также на страницах газеты «Романовский вестник».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим, на которого возлагаются обязанности приема и регистрации заявлений и обращений, по ведению делопроизводства и архива администрации.

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) юридическим и физическим лицам.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО «Романовское сельское поселение»

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов заявителю либо письменное уведомление об отказе в выдаче выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выписки из похозяйственной книги, выдаче справки и иных документов.

Глава администрации МО «Романовское сельское поселение» вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5. Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;
- рассмотрение заявления;
- выдача выписки из похозяйственной книги, справки и иных документов при положительном решении.

Прием документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию МО «Романовское сельское поселение» в письменном или электронном виде.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

Длительность приема документов по одному заявлению не может превышать 20 минут.

Действия сотрудника, уполномоченного на прием заявлений, контролируются Главой администрации.

Рассмотрение заявления.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является назначение главой администрации исполнителя по данному заявлению.

Ответственный сотрудник за выполнение муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований в предоставлении муниципальной услуги или приостановке ее предоставления.

Процедура контролируется главой администрации.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» по решению вопросов местного значения поселения;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устав МО «Романовское сельское поселение», утвержденный решением Совета депутатов от 05.03.2009 года № 7;
- постановление главы администрации МО «Романовское сельское поселение» от 01.07.2011 г. № 144 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг».

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги:

- письменное заявление в администрацию МО «Романовское сельское поселение» о выдаче справки и выписки (приложение 1).
- в заявлении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации, адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ в письменной форме.
- в случае если интересы гражданина представляет доверенное лицо – оригинала нотариальной доверенности (для обозрения), ксерокопии нотариальной доверенности;
- юридические лица направляют запрос на бланке юридического лица, подписанного его руководителем, с указанием № и даты регистрации исходящего документа.

2.8. Исчерпывающий перечень для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в случае если обращение не поддается прочтению.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае ненадлежащего оформления заявления, не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, адрес по которому должен быть направлен ответ; содержание в заявлении нецензурных и оскорбительных выражений в адрес должностного лица;
- заявление представлено неуполномоченным лицом;
- запрос юридического лица оформлен с нарушением настоящего Регламента;
- в случае обращения заявителя о выдаче справок и выписок и иных документов, не затрагивающих его права и свободы (с целью соблюдения прав других граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и

семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации);

- в случае если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

- в случае, если в заявлении содержится просьба о выдаче выписки из похозяйственной книги, справки и иных документов администрации МО «Романовское сельское поселение», находящейся на постоянном хранении в архивном отделе администрации МО «Всеволожский муниципальный район», заявление направляется по принадлежности в архивный отдел администрации МО «Всеволожский муниципальный район» в течение трех рабочих дней.

2.10. Оформление отказа (приостановки) в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры оформления отказа (приостановки) в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанной в п. 2.9.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрация заявления в день поступления и подготовка к передаче на рассмотрение главе администрации МО «Романовское сельское поселение».

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3. Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Почтовый адрес: 188670, Ленинградская область, Всеволожский район,
пос. Романовка, дом 18, кв.3,4

Дни приёма: понедельник - пятница с 9-00 до 17-00

выходные: суббота, воскресенье.

Телефоны: 8 (813-70) 60-681 - Глава администрации;

8 (813-70) 60- 371 - заместитель главы администрации.

Адрес электронной почты: sekretar@romanovka. ru.

Адрес официального сайта

администрации МО «Романовское сельское поселение» в сети Интернет:
www.romanovka.ru

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность муниципальной услуги достигается невозможностью отказа в ее предоставлении, иначе как по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом.

Качество муниципальной услуги обеспечивается подготовкой оформленных выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов администрацией МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления;
- рассмотрение принятого заявления;
- подготовка и выдача выписок из похозяйственных книг, справок и

иных документов или письменного уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги, справки и иных документов.

3.3. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления:

- основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в администрацию МО «Романовское сельское поселение» о выдаче выписки из похозяйственной книги, справки и иных документов администрации МО «Романовское сельское поселение». Ведущий специалист по делопроизводству и архиву администрации проверяет правильность составления заявления. При неправильном заполнении заявления ведущий специалист по делопроизводству и архиву администрации указывает на недостатки и возможность их устранения.

- результатом выполнения муниципальной услуги является регистрация заявления в день поступления и подготовка к передаче на рассмотрение главе администрации МО «Романовское сельское поселение».

3.4. Рассмотрение заявления:

- заявление передается главе администрации МО «Романовское сельское поселение» для рассмотрения и резолюции;

- ознакомившись с заявлением о выдаче выписки из похозяйственной книги, справки и иных документов, глава администрации принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения:

- о выдаче выписки из похозяйственной книги, справки и иных документов;

- об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги, справки и иных документов;

- результатом исполнения муниципальной услуги является подготовка выписки из похозяйственной книги, справки и иных документов, выдача их заявителю или письменного уведомления за подписью главы администрации заявителю об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги, справки и иных документов.

3.5. Подготовка и выдача выписки из похозяйственной книги, справки и иных документов:

- согласно заявлению готовится выписка из похозяйственной книги, справка и иные документы. Выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы изготавливаются с помощью технических средств, при этом текст выписки из похозяйственной книги, справки и иных документов должен быть четким, хорошо читаемым. На выписках из похозяйственных книг, справках и иных документах должна стоять дата регистрации и исходящий номер, указана должность лица, подписавшего документ, личная его подпись, расшифровка подписи. Выписки из похозяйственных книг, справки и иные документы заверяются печатью администрации;

-выдача выписок из похозяйственных книг, справок и иных документов администрации МО «Романовское сельское поселение» осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя;

- в случае поступления запроса по электронной почте, уведомить заявителя по адресу электронной почты о готовности запрашиваемого документа и месте и времени выдачи данного документа;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9. настоящего административного регламента,

заявителю направляется письменное уведомление за подписью главы администрации об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги, справки и иных документов.

4. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Контроль последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации МО «Романовское сельское поселение».

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

По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в полугодие) и внеплановый характер (по конкретному обращению застройщиков).

По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- 2) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- 3) соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий либо в орган, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Регламенту

Главе администрации
МО «Романовское сельское
поселение» Всеволожского
муниципального района
Ленинградской области

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать справку (выписку) _____

(о чем)

Справка (выписка) необходима для

(цель получения)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя или представителя)

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
по выдаче документов (справок, выписок из похозяйственной
книги, карточки регистрации, и иных документов)
администрацией МО «Романовское сельское поселение»

Обращение заявителя с заявлением (запросом) о
выдаче документов (выписки из похозяйственной книги,
справки и иных документов)

Прием, первичная обработка и регистрация
поступившего заявления (запроса)

Передача заявления (запроса) главе администрации или
лицу его замещающему для рассмотрения и резолюции

Принятие решения о
предоставлении
муниципальной услуги

Принятие решения об
отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Подготовка
сопроводительного
письма и запрашиваемой
выписки или справки

Уведомление заявителя об
отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Выдача выписки,
карточки, справки,
регистрации заявителю
или направление
выписки и справки по
почте

