**05.05.2025-05.06.2025** **ПРОЕКТ**

**Администрация Новороговского сельского поселения**

**Постановление**

« » май 2025 г. **№**  ст. Новороговская

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок, копий документов из документального фонда Администрации Новороговского сельского поселения» Егорлыкского района Ростовской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», постановлением Администрации Новороговского сельского поселения от 01.06.2023 года № 54 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) в Новороговском сельском поселении», Федеральным законом от 26.12.2024 № 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новороговского сельского поселения Егорлыкского района Ростовской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок, копий документов из документального фонда Администрации Новороговского сельского поселения» согласно приложению к данному постановлению.

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление Администрации Новороговского сельского поселения от 22.01.2019г. № 7 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок, копий документов из документального фонда Администрации Новороговского сельского поселения».

2.2. Постановление Администрации Новороговского сельского поселения от 03.08.2020 г № 63 «О внесении изменений в постановление Администрации Новороговского сельского поселения 22.01.2019 года. № 7 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок, копий документов из документального фонда Администрации Новороговского сельского поселения»».

3. Организацию и исполнение настоящего постановления возложить на специалистов Администрации Новороговского сельского поселения, согласно должностных инструкций.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Новороговского сельского поселения.

И.о.главы Администрации

Новороговского сельского поселения Л.В. Вавилова

Приложение

 к постановлению Администрации

Новороговского сельского поселения

от .05.2025 года №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача справок, выписок, копий документов из документального фонда Администрации Новороговского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Выдача справок, выписок, копий документов из документального фонда Администрации Новороговского сельского поселения" (далее - муниципальная услуга), в том числе, упорядочения административных процедур (действий); сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги; установления ответственности должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий), определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникшие между заявителем на получение муниципальной услуги и Администрацией Новороговского сельского поселения Егорлыкского района Ростовской области.

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявителями) являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.5. От имени заявителя могут выступать его представители, наделенные соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Новороговского сельского поселения с использованием средств массовой информации (печатных и электронных), информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги, официального сайта Администрации Новороговского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сотрудниками Администрации Новороговского сельского поселения.

1.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются сотрудниками Администрации Новороговского сельского поселения при устном и (или) письменном обращении граждан.

1.8. График работы сотрудников Администрации Новороговского сельского поселения, оказывающих муниципальную услугу: понедельник - пятница с 08.00 час. до 16.00 час. Перерыв – с 12.00 до 13.00 часов.

1.9. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Новороговского сельского поселения по адресу: 347681 Ростовская область, ст. Новороговская, пер. Газетный № 18, тел: 8 (863 70) 40-3-54.

1.10. Консультации предоставляются:

 – по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 – по вопросам правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 – по вопросам источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и их местонахождение);

 – по вопросам времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

 – по иным вопросам, регламентируемым настоящим административным регламентом.

1.11. Прием заявлений о выдаче справок, выписок и копий документов из документального фонда Администрации Новороговского сельского поселения по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее – заявление) осуществляется по адресу: 347681 Ростовская область, ст. Новороговская, пер. Газетный № 18 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.8 раздела 1 настоящего административного регламента, в сроки, установленные пунктом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента:

 – специалистами Администрации Новороговского сельского поселения.

1.12. Заявитель также может обратиться с заявлением в электронной форме посредством Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача справок, выписок, копий документов из документального фонда Администрации Новороговского сельского поселения».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Новороговского сельского поселения. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является представление справок, выписок и копий документов из документального фонда Администрации Новороговского сельского поселения или письменный отказ в предоставлении справок, выписок и копий документов из документального фонда Администрации Новороговского сельского поселения.

2.3.1. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.3.3. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается настоящим регламентом.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

с [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 год, N 1, статьи 1, 2, N 4, статья 445);

с [Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 год, N 31, статья 4179; 2011 год, N 15, статья 2038, N 27, статьи 3873, 3880, N 29, статья 4291, N 30, статья 4587, N 49, статья 7061; 2012 год, N 31, статья 4322; 2013 год, N 14, статья 1651, N 27, статьи 3477, 3480, N 30, статья 4084, N 51, статья 6679, N 52, статьи 6952, 6961, 7009; 2014 год, N 26, статья 3366, N 30, статья 4264, N 49, статья 6928; 2015 год, N 1, статьи 67, 72);

с [Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 год, N 19, статья 2060; 2010 год, N 27, статья 3410, N 31, статья 4196; 2013 год, N 19, статья 2307, N 27, статья 3474; 2014 год, N 48, статья 6638);

с [Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901912288) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 год, N 43, статья 4169; 2006 год, N 50, статья 5280; 2007 год, N 49, статья 6079; 2008 год, N 20, статья 2253; 2010 год, N 19, статья 2291, N 31, статья 4196; 2013 год, N 7, статья 611; 2014 год, N 40, статья 5320);

с [Федеральным законом от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ "О коммерческой тайне"](http://docs.cntd.ru/document/901904607) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 год, N 32, статья 3283; 2006 год, N 6, статья 636, N 52, статья 5497; 2007 год, N 31, статья 4011; 2011 год, N 29, статья 4291; 2014 год, N 11, статья 1100);

с [Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003 год, N 40, статья 3822);

с [Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 год, N 31 (1-я часть), статья 3451).

2.5. Перечень документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги

2.5.1 Архивная справка – документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

В перечень архивных справок входят:

 – архивная справка о периоде (либо моменте) проживания гражданина;

 – архивная справка о месте захоронения гражданина;

2.5.1.1. Периоды временного охвата данных, включаемых в архивные справки, составляют:

 – архивная справка о месте захоронения гражданина;

– архивная справка о периоде (либо моменте) проживания гражданина, архивная справка о совместно проживавших на момент смерти;

2.5.2. Архивная выписка/дубликат – документ, дословно воспроизводящий часть текста/весь текст архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

2.5.2.1 Архивная выписка о наличии права собственности – документ, подтверждающий информацию о правообладателях/собственниках домовладений и/или земельных участков, и иную информацию, содержащуюся в архивных похозяйственных книгах.

В перечень архивных выписок входят:

 – выписка о наличии права собственности на домовладение;

 – выписка о наличии права собственности на земельный участок.

2.5.3. Информационное письмо/ответ на архивный запрос – письмо, составленное по запросу пользователя, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме.

2.5.4 Копии документов

2.5.4.1 Администрация Новороговского сельского поселения выдает и заверяет копии только тех документов, которые создаются в Администрации Новороговского сельского поселения.

2.5.4.2 Выдача копий документа представителям средств массовой информации осуществляется ведущим специалистом по правовой работе и взаимодействию с представительным органом.

2.5.4.3 При оформлении копий с документов, касающихся прав и интересов граждан, на документе, с которого снята копия, делают отметку о том, кому и когда копия выдана, а на самой копии – отметку, что подлинник хранится в Администрации Новороговского сельского поселения.

2.6. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги непосредственно в Администрации Новороговского сельского поселения заявители представляют заявление на бумажном носителе (прилагается), в котором указываются:

 – фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о почтовом адресе заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым заявителю должен быть направлен ответ, согласие на обработку персональных данных;

 – суть заявления;

 – подпись заявителя и дата подачи заявления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению

2.7.1. Физическими лицами:

 – копии документов, удостоверяющих личность заявителя

 – копии свидетельств о смерти граждан (при выдаче архивных справок о месте захоронения и о проживавших на момент смерти);

 – оригиналы нотариальных уведомлений об открытии наследственных дел (при выдаче архивных справок о проживавших на момент смерти, о проживании на момент приватизации, архивных выписок/дубликатов, запрашиваемых с целью совершения нотариальных действий).

2.7.2. Юридическими лицами:

 – копии документов, подтверждающих полномочия физического лица на осуществление действий от имени заявителя (решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности, либо доверенность)

 – копии свидетельств о смерти граждан (при выдаче архивных справок о месте захоронения и о проживавших на момент смерти)

 – копии документов о приватизации (при выдаче архивных справок о проживании на момент приватизации)

2.8. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявитель по своему усмотрению вправе приложить к заявлению иные документы и материалы или их копии.

2.10. Основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 – непредставление заявителем документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, в случае если обязанность их представления возложена на заявителя;

 – представление заявителем документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

 – если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

 – если в результате проверки квалифицированной электронной подписи, которой было подписано заявление, поступившее в электронном виде, будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.11. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11.2. Срок регистрации заявления – один день.

2.11.3. Срок представления справок, выписок и копий документов из документального фонда Администрации Новороговского сельского поселения либо письменного отказа в предоставлении справок, выписок и копий документов из документального фонда Администрации Новороговского сельского поселения составляет – не более 30 дней со дня подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

2.12.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, [правилам пожарной безопасности](http://docs.cntd.ru/document/902344800), нормам охраны труда.

2.12.3. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь места для заполнения и раскладки документов.

2.12.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.6. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.12.7. Места для информирования и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления заявлений.

2.12.8. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

адреса мест приема заявлений;

сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форму заявления и образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 – иную информацию о муниципальной услуге

2.12.9. Сотрудники Администрации Новороговского сельского поселения, оказывающие муниципальную услугу, обеспечивают:

 – оказание помощи инвалидам при посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

 – беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

 – возможность самостоятельного передвижения инвалидов в помещении;

 – сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении;

 – допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

 – оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.10. В помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, должно быть надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, и обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

 – транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

 – размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

 – размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Новороговского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

 – соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

 – минимизация времени ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;

 – возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документа);

 – отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

В состав административных процедур предоставления муниципальной услуги входят:

 – приём и регистрация запроса (заявления)о предоставлении муниципальной услуги и передача на исполнение;

 – рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 – регистрация и направление ответа заявителю.

3.1. Прием заявления, его регистрация и передача на исполнение.

3.1.1. Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены по почте, электронной почте с использованием сети Интернет, в форме электронного документа с использованием Федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", при личном обращении (либо через своего представителя).

3.1.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления в Администрации Новороговского сельского поселения.

3.1.3. В случае направления заявления посредством Федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем копии документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в форме электронного документа.

3.1.4. Электронное заявление распечатывается, и дальнейшая работа ведется с ним как с письменным заявлением в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.1.5. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)».

3.1.6. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент после его подачи, обратившись письменно в Администрацию Новороговского сельского поселения.

3.1.7. Работник Администрации Новороговского сельского поселения принимает и регистрирует в установленном порядке заявление, удостоверяясь в правильности его составления и наличии всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.1.09. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления исполнителю.

3.2. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Заявление подлежит регистрации в Администрации Новороговского сельского поселения в день поступления до 15.00 час. - датой текущего дня, после 15.00 час. - датой следующего дня.

3.2.2. Зарегистрированное в установленном порядке заявление в день регистрации передается на рассмотрение исполнителям, в ведении которых находится запрашиваемая информация.

3.2.3. Администрация Новороговского сельского поселения не позднее чем через три рабочих дня со дня подготовки справок, выписок и копий документов или подготовки ответа об отказе в их выдаче передает справки, выписки, копии документов или отказ в их выдаче для передачи заявителю.

3.2.4. Рассмотрение заявления Администрацией Новороговского сельского поселения считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации Новороговского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой
и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления
за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе
за необоснованные межведомственные запросы

4.4. Руководитель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.6. Должностные лица уполномоченного органа, несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований 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.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**.**

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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, 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. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации Новороговского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению 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.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случаях 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 административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок и копий документов из документального фонда Администрации Новороговского сельского поселения».

**Заявление о выдаче справок, выписок и копий документов из документального фонда Администрации Новороговского сельского поселения**

Главе Администрации

 Новороговского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

( почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить заказ на муниципальную услугу (выдача архивной справки, архивной выписки, копии/дубликата и др.):

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

С целью предоставления в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копии прилагаемых документов:

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

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

 Настоящим подтверждаю согласие на обработку и передачу третьим лицам (в случае необходимости) моих персональных данных,  предоставленных в Администрацию Новороговского сельского поселения.

Подпись, расшифровка подписи / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация Новороговского****сельского поселения****347681, Ростовская обл.,** **Егорлыкский р-н, ст. Новороговская,****пер. Газетный, 18** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ | **Выписка из похозяйственной книги**Выдана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, умерший (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, захоронен(а) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кладбище по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Глава Администрации

Новороговского сельского поселения ФИО

Ведущий специалист ФИО

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация Новороговского****сельского поселения****347681, Ростовская обл.,** **Егорлыкский р-н, ст. Новороговская,****пер. Газетный, 18**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  | **Выписка из похозяйственной книги (архивная)**Выдана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,о том, что согласно данным похозяйственной книги он (она), действительно в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и на момент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживал(а) и был(а) зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_убыл(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Основание:

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

Глава Администрации

Новороговского сельского поселения ФИО

Ведущий специалист ФИО

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация Новороговского****сельского поселения****347681, Ростовская обл.,** **Егорлыкский р-н, ст. Новороговская,****пер. Газетный, 18** \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Выписка из похозяйственной книги** **(архивная)**Выдана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о том, что согласно данным похозяйственного учета он (она) на момент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_не проживал(а) и не был(а) зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Основание:

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

Справочно:

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

Глава Администрации

Новороговского сельского поселения ФИО

Ведущий специалист ФИО

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация Новороговского****сельского поселения****347681, Ростовская обл.,** **Егорлыкский р-н, ст. Ноовроговская,****пер. Газетный, 18**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  | **Выписка из похозяйственной книги (архивная)**Выдана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,о том, что согласно данным похозяйственной книги он (она), действительно на момент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживал(а) и был(а) зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СПРАВОЧНО. Проживал (а) совместно с родителями:

отец – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мать – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Администрации

Новороговского сельского поселения ФИО

Ведущий специалист ФИО

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация Новороговского****сельского поселения****347681, Ростовская обл.,** **Егорлыкский р-н, ст. Новороговская,****пер. Газетный, 18** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **СПРАВКА (архивная)**Выдана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющей(им)ся главой хозяйства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о том, что согласно данным похозяйственных книг № \_\_\_\_\_\_ период закладки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_ период закладки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указанном домовладении никто не был зарегистрирован. |

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

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

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

Глава Администрации

Новороговского сельского поселения ФИО

Ведущий специалист ФИО

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок и копий документов из документального фонда Администрации Новороговского сельского поселения».

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация Новороговского****сельского поселения**347681, Ростовская обл., Егорлыкский р-н,ст. Новороговская, пер. Газетный, 18 | Архивная выписка из похозяйственной книгио наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества |

 ст. Новороговская \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для предъявления по месту требования

Дата выписки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Похозяйственная книга \_\_\_\_\_\_\_ стр.\_\_\_\_\_\_\_\_

Первоначальная дата открытия лицевого счета –

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

Последняя дата открытия лицевого счета – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект недвижимого имущества принадлежит на праве собственности на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_квадратных метра

жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квадратных метра

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Администрации Новороговского

сельского поселения ФИО

Ведущий специалист ФИО

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация Новороговского****сельского поселения**347681, Ростовская обл., Егорлыкский р-н,ст. Новороговская, пер. Газетный, 18№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от  | ВЫПИСКАиз похозяйственной книгио наличии у гражданина правана земельный участок |

 ст. Новороговская \_\_\_\_\_\_

по месту требования

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

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

 (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ удостоверяющий личность (вид документа удостоверяющего личность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющего личность, дата выдачи)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

Земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квадратных метров,

Расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О чем в похозяйственной книге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты похозяйственной книги. номер, дата начала и окончания ведения книги, наименование органа, осуществляющего ведение похозяйственной книги)

сделана запись

(реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок указывается при наличии сведений в похозяйственной книге)

Глава Администрации

Новороговского сельского поселения

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок и копий документов из документального фонда Администрации Новороговского сельского поселения».

**БЛОК–СХЕМА**

**административных процедур рассмотрения обращений граждан**

**по выдаче справок в Администрации**

 **Новороговского сельского поселения**

|  |
| --- |
| Обращение гражданина за справкой/выпиской, подача заявления |

|  |
| --- |
| Выдача справки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Составление справки/выписки либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Просмотр представленных документов, на основании которых выдается справка/выписка, установление достоверности фактов |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления гражданина |