

**Россия**

**Ростовская область Егорлыкский район**

**Администрация Егорлыкского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. **№\_\_\_\_** ст. Егорлыкская

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок, копий документов из документального фонда Администрации Егорлыкского сельского поселения» в новой редакции**

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 Егорлыкского сельского поселения от 03.09.2024 года № 297 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Егорлыкского сельского поселения», 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 Егорлыкского сельского поселения;

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок, копий документов из документального фонда Администрации Егорлыкского сельского поселения» в новой редакции

2. Постановление Администрации Егорлыкского сельского поселения от 29.08.2024 года. № 287 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок, копий документов из документального фонда Администрации Егорлыкского сельского поселения в новой редакции» считать утратившим силу.

3. Организацию и исполнение настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по организационной работе, учету населения и архивной работе Зотову О.В.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Егорлыкского сельского поселения в разделе «Административные регламенты»

Глава Администрации

Егорлыкского сельского поселения И.И. Гулай

Постановление вносит:

ведущий специалист

по организационной работе

Приложение к постановлению Администрации

Егорлыкского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

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 Егорлыкского сельского поселения с использованием средств массовой информации (печатных и электронных), информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги, официального сайта Администрации Егорлыкского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сотрудниками Администрации Егорлыкского сельского поселения.

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

1.8. График работы сотрудников Администрации Егорлыкского сельского поселения, оказывающих муниципальную услугу: понедельник, среда – с 08.00 час. до 15.00 час., пятница – с 08.00 час. до 13.00 час. Перерыв – с 12.00 до 13.00 часов.

1.9. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Егорлыкского сельского поселения по адресу: 347660 Ростовская область, ст. Егорлыкская, пер. Грицика №78, тел: 8 (863 70) 22-6-44.

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 Егорлыкского сельского поселения по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее – заявление) осуществляется по адресу: 347660 Ростовская область, ст. Егорлыкская, пер. Грицика №78 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:

 – ведущим специалистом по организационной работе, учету населения и архивной работе Администрации Егорлыкского сельского поселения, каб.№21.

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 Егорлыкского сельского поселения».

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

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

 – архивная справка о совместно проживавших на момент смерти

 – архивная справка о проживании на момент приватизации жилья

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

 – архивная справка о месте захоронения гражданина: с 01.01.2017 года до даты обращения;

– архивная справка о периоде (либо моменте) проживания гражданина, архивная справка о совместно проживавших на момент смерти, архивная справка о проживании на момент приватизации жилья: с 01.01.1958 года до 01.01.2018 года.

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 Егорлыкского сельского поселения выдает и заверяет копии только тех документов, которые создаются в Администрации Егорлыкского 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 Егорлыкского сельского поселения

**2.6. Перечень документов, необходимых для оказания**

**муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги непосредственно в Администрации Егорлыкского 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)

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

 – 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 Егорлыкского сельского поселения либо письменного отказа в предоставлении справок, выписок и копий документов из документального фонда Администрации Егорлыкского 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 Егорлыкского 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 Егорлыкского 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:

 – прием заявления, его регистрация и передача на исполнение;

 – рассмотрение заявления, 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 Егорлыкского 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. N 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 Егорлыкского сельского поселения.

3.1.7. Работник Администрации Егорлыкского 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 Егорлыкского 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. Структурное подразделение Администрации Егорлыкского 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 Егорлыкского сельского поселения считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

Приложение №1

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

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

Главе Администрации

 Егорлыкского сельского поселения

Гулай И.И.

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 Егорлыкского сельского поселения.

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

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

Приложение №2

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

|  |  |
| --- | --- |
| Егорлыкское СП_1**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****Администрация Егорлыкского****сельского поселения****347660, Ростовская обл.,** **Егорлыкский р-н, ст. Егорлыкская,****пер. Грицика, 78****ОГРН 1056109009516** **ИНН 6109542700** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **СПРАВКА (архивная)**Выдана о том, что гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на день смерти **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** проживал(а), был(а) зарегистрирован(а) и являлась(ся) главой хозяйства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

С ней (ним) на день его (ее) смерти проживали и были зарегистрированы:

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

Глава Администрации

Егорлыкского сельского поселения ФИО

Ведущий специалист ФИО

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

|  |  |
| --- | --- |
| Егорлыкское СП_1**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****Администрация Егорлыкского****сельского поселения****347660, Ростовская обл.,** **Егорлыкский р-н, ст. Егорлыкская,****пер. Грицика, 78****ОГРН 1056109009516** **ИНН 6109542700** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **СПРАВКА (архивная)**Выдана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о том, что согласно данным похозяйственной книги № \_\_\_\_\_\_ за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на момент приватизации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживал(а), был(а) зарегистрирована (а), по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Вместе с ним (ней) проживали и были зарегистрированы:

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

Глава Администрации

Егорлыкского сельского поселения ФИО

Ведущий специалист ФИО

|  |  |
| --- | --- |
| Егорлыкское СП_1**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****Администрация Егорлыкского****сельского поселения****347660, Ростовская обл.,** **Егорлыкский р-н, ст. Егорлыкская,****пер. Грицика, 78****ОГРН 1056109009516** **ИНН 6109542700** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ | **СПРАВКА**Выдана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированному(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, умерший (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, захоронен(а) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кладбище по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рег. № захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата захоронения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Глава Администрации

Егорлыкского сельского поселения ФИО

Ведущий специалист ФИО

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

|  |  |
| --- | --- |
| Егорлыкское СП_1**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****Администрация Егорлыкского****сельского поселения****347660, Ростовская обл.,** **Егорлыкский р-н, ст. Егорлыкская,****пер. Грицика, 78****ОГРН 1056109009516** **ИНН 6109542700**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  | **СПРАВКА (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

Егорлыкского сельского поселения ФИО

Ведущий специалист ФИО

|  |  |
| --- | --- |
| Егорлыкское СП_1**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****Администрация Егорлыкского****сельского поселения****347660, Ростовская обл.,** **Егорлыкский р-н, ст. Егорлыкская,****пер. Грицика, 78****ОГРН 1056109009516** **ИНН 6109542700** \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **СПРАВКА (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

Егорлыкского сельского поселения ФИО

Ведущий специалист ФИО

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

|  |  |
| --- | --- |
| Егорлыкское СП_1**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****Администрация Егорлыкского****сельского поселения****347660, Ростовская обл.,** **Егорлыкский р-н, ст. Егорлыкская,****пер. Грицика, 78****ОГРН 1056109009516** **ИНН 6109542700**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  | **СПРАВКА (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

Егорлыкского сельского поселения ФИО

Ведущий специалист ФИО

|  |  |
| --- | --- |
| Егорлыкское СП_1**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****Администрация Егорлыкского****сельского поселения****347660, Ростовская обл.,** **Егорлыкский р-н, ст. Егорлыкская,****пер. Грицика, 78****ОГРН 1056109009516** **ИНН 6109542700** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **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

Егорлыкского сельского поселения ФИО

Ведущий специалист ФИО

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

|  |  |
| --- | --- |
| Егорлыкское СП_1**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****Администрация Егорлыкского****сельского поселения****347660, Ростовская обл.,** **Егорлыкский р-н, ст. Егорлыкская,****пер. Грицика, 78****ОГРН 1056109009516** **ИНН 6109542700**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  | **СПРАВКА (архивная)**Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,о том, что согласно данным похозяйственного учета ПХК №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на момент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_были зарегистрированы: |

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

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

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

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

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

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

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

Глава Администрации

Егорлыкского сельского поселения ФИО

Ведущий специалист ФИО

Приложение №3

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

|  |  |
| --- | --- |
| Егорлыкское СП_1**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****Администрация Егорлыкского****сельского поселения**347660, Ростовская обл., Егорлыкский р-н,ст. Егорлыкская, пер. Грицика, 78ОГРН 1056109009516ИНН 6109542700 | Архивная выписка из похозяйственной книгио наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества |

 ст. Егорлыкская \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 Егорлыкского

сельского поселения ФИО

Ведущий специалист ФИО

|  |  |
| --- | --- |
| Егорлыкское СП_1**Российская Федерация****Администрация Егорлыкского****сельского поселения**347660, Ростовская обл., Егорлыкский р-н,ст. Егорлыкская, пер. Грицика, 78ОГРН 1056109009516ИНН 6109542700 | ВЫПИСКАиз похозяйственной книгио наличии у гражданина правана земельный участок |

 ст. Егорлыкская \_\_\_\_\_\_

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)

Ведущий специалист

по организационной работе, учету населения

и архивной работе (Ф.И.О.)

Приложение №4

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

**БЛОК–СХЕМА**

**административных процедур рассмотрения обращений граждан**

**по выдаче справок в Администрации**

 **Егорлыкского 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 |