**Проект 17.01.-17.02.2025**

**Ростовская область Егорлыкский район**

**Администрация Ильинского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« » февраля 2025 г. **№** х. Кугейский

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», постановлением администрации Ильинского сельского поселения от 02.11.2012 года №238 «Об утверждении реестра муниципальных

услуг (функций) в Ильинском сельском поселении (в новой редакции)», руководствуясь Уставом Ильинского сельского поселения;

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Постановление Администрации Ильинского сельского поселения от 21.12.2015 года. № 241 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок и копий архивных документов», считать утратившим силу.

3. Организацию и исполнение настоящего постановления возложить на ведущего специалиста Белогурову О.А.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

Глава Администрации

Ильинского сельского поселения А.Н.Могильный

Приложение к постановлению Администрации

Ильинского сельского поселения

от года №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача справок, выписок, копий документов из документального фонда Администрации Ильинского 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 Ильинского 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 Ильинского 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 Ильинского сельского поселения с использованием средств массовой информации (печатных и электронных), информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги, официального сайта Администрации Ильинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сотрудниками Администрации Ильинского сельского поселения.

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

1.8. График работы сотрудников Администрации Ильинского сельского поселения, оказывающих муниципальную услугу: **Прием граждан:** понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 13-00

1.9. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Егорлыкского сельского поселения по адресу: 347686, Ростовская область, Егорлыкский район, х. Кугейский, ул. Октябрьская, д. 31.

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 Ильинского сельского поселения по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее – заявление) осуществляется по адресу: 347686, Ростовская область, Егорлыкский район, х. Кугейский, ул. Октябрьская, д. 31.

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 Администрации Ильинского сельского поселения, каб.№4.

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 Ильинского сельского поселения».

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

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

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.

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 постановлением.

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);

с Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг».

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

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

2.5.3. Информационное письмо – 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 Ильинского сельского поселения выдает и заверяет копии только тех документов, которые создаются в Администрации Ильинского сельского поселения.

2.5.4.2 Выдача копий документа представителям средств массовой информации осуществляется ведущим специалистом по правовой работе.

2.5.4.3При 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 Ильинского сельского поселения

2.6. Для получения муниципальной услуги непосредственно в Администрации Ильинского 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.

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

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

2.10. 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 Ильинского сельского поселения либо письменного отказа в предоставлении справок, выписок и копий документов из документального фонда Администрации Ильинского 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.

2.12.9. Сотрудники Администрации Ильинского 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 Ильинского 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 Ильинского 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 Ильинского сельского поселения.

3.1.7. Работник Администрации Ильинского 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 Ильинского сельского поселения в день поступления до 17.00 час. - датой текущего дня, после 17.00 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 Ильинского 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 Ильинского сельского поселения считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

**4. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, установленных настоящим административным регламентом, осуществляется Главой Администрации Ильинского сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется ведущим специалистом по правовой работе, путем проведения проверок соблюдения работниками Администрации Ильинского сельского поселения, предоставляющими муниципальную услугу, исполнения требований настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и муниципальных правовых актов Ильинского сельского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. В ходе проведения контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги ведущий специалист по правовой работе Администрации Ильинского сельского поселения проводит проверки, выявляет нарушения прав заявителей, рассматривает, принимает решения и подготавливает ответы на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Администрации Ильинского сельского поселения.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.3. Ответственность должностных лиц за принимаемые решения и действия (бездействие), предпринимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Работники Администрации Ильинского сельского поселения, уполномоченные на выполнение работ, необходимых при предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

– за правильность оформления выдаваемых документов;

– за полноту и достоверность представленной информации;

– за своевременность предоставления информации;

– за правильность оформления ответов на заявления.

4.3.2. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица подлежат привлечению к ответственности в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами Ильинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами Ильинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами Ильинского сельского поселения;

требования у заявителя при предоставлении государственной муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами Ильинского сельского поселения;

отказа лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного действующим законодательством Российской Федерации срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, по электронной почте, а также может быть принята от заявителя при личном приеме.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Ильинского сельского поселения по адресу, указанному в пункте 1.9 раздела 1 настоящего административного регламента.

5.5. Жалобы на решения Администрации Ильинского сельского поселения подаются в Администрацию Ильинского сельского поселения либо в прокуратуру.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование структурного подразделения Администрации Ильинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя и отчество (при наличии) должностного лица Администрации Ильинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации Ильинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Ильинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения Администрации Ильинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Ильинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию Ильинского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации Ильинского сельского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации Ильинского сельского поселения, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

–удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами Ильинского сельского поселения, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы;

– оставляет жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющем государственную или муниципальную услугу, в целях незамедлительно устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и дается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации Ильинского сельского поселения, 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 Ильинского сельского поселения».

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

Главе Администрации

Ильинского сельского поселения

Могильному А.Н.

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 Ильинского 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 Ильинского сельского поселения».

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация Ильинского**  **сельского поселения**  **347686, х. Кугейский**  **Егорлыкского района,**  **Ростовской области**  **ОГРН 1056109009550**  **ИНН 6109542725**  **Тел. 8(86370)48-1-23**  на № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **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

Ильинского сельского поселения ФИО

Ведущий специалист ФИО

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация Ильинского**  **сельского поселения**  **347686, х. Кугейский**  **Егорлыкского района,**  **Ростовской области**  **ОГРН 1056109009550**  **ИНН 6109542725**  **Тел. 8(86370)48-1-23**  на № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **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

Ильинского сельского поселения ФИО

Ведущий специалист ФИО

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация Ильинского**  **сельского поселения**  **347686, х. Кугейский**  **Егорлыкского района,**  **Ростовской области**  **ОГРН 1056109009550**  **ИНН 6109542725**  **Тел. 8(86370)48-1-23**  на № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **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

Ильинского сельского поселения ФИО

Ведущий специалист ФИО

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация Ильинского**  **сельского поселения**  **347686, х. Кугейский**  **Егорлыкского района,**  **Ростовской области**  **ОГРН 1056109009550**  **ИНН 6109542725**  **Тел. 8(86370)48-1-23**  на № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **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

Ильинского сельского поселения ФИО

Ведущий специалист ФИО

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация Ильинского**  **сельского поселения**  **347686, х. Кугейский**  **Егорлыкского района,**  **Ростовской области**  **ОГРН 1056109009550**  **ИНН 6109542725**  **Тел. 8(86370)48-1-23**  на № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **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

Ильинского сельского поселения ФИО

Ведущий специалист ФИО

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация Ильинского**  **сельского поселения**  **347686, х. Кугейский**  **Егорлыкского района,**  **Ростовской области**  **ОГРН 1056109009550**  **ИНН 6109542725**  **Тел. 8(86370)48-1-23**  на № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **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

Ильинского сельского поселения ФИО

Ведущий специалист ФИО

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация Ильинского**  **сельского поселения**  **347686, х. Кугейский**  **Егорлыкского района,**  **Ростовской области**  **ОГРН 1056109009550**  **ИНН 6109542725**  **Тел. 8(86370)48-1-23**  на № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **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

Ильинского сельского поселения ФИО

Ведущий специалист ФИО

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация Ильинского**  **сельского поселения**  **347686, х. Кугейский**  **Егорлыкского района,**  **Ростовской области**  **ОГРН 1056109009550**  **ИНН 6109542725**  **Тел. 8(86370)48-1-23**  на № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **СПРАВКА (архивная)**  Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  о том, что согласно данным похозяйственного учета  ПХК №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на момент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  были зарегистрированы: |

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

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

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

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

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

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

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

Глава Администрации

Ильинского сельского поселения ФИО

Ведущий специалист ФИО

Приложение №3

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

**БЛОК–СХЕМА**

**административных процедур рассмотрения обращений граждан**

**по выдаче справок в Администрации**

**Ильинского 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 |